

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE  
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA INTEGRADO ACADEMICO

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

*Sara Graciela Ushiña Giraldo*

DIRECTOR:

*Anl. Ruth Matovelle*

AÑO 2001

GUAYAQUIL - ECUADOR

T378.1050

US Hs

V2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:  
SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR:  
SARA GRACIELA USHIÑA GIRALDO**

**DIRECTOR:  
ANL. RUTH MATOVELLE**

**AÑO  
2001**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por ayudarme a realizar mis metas dándome fuerzas.

A mi Familia doy gracias por darme su apoyo incondicional, estímulo y amor.

Agradezco también a la Anl. Ruth Matovelle por permitirme participar en esta Tesis.

Por último, pero no menos, agradezco al personal administrativo del Colegio Fiscal Mixto Augusto Mendoza Moreira por haber prestado la debida cooperación

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios y a todos aquellos que me han ayudado y apoyado, de una manera u otra, en la realización de este proyecto.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

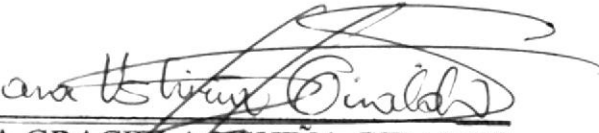
**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**



---

ANL. RUTH MATOVELLE

**FIRMA DE AUTOR**

---

SARA GRACIELA USHINA GIRALDO

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1 GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....</b>	<b>2</b>
1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO .....	3
1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE .....	3
1.6.3 CONVENCIONES DE TECLADO .....	4
<b>1.7 ASISTENCIA TÉCNICA .....</b>	<b>4</b>

## CAPÍTULO 2

<b>2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.2 REQUERIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2.3 INSTALACIÓN DE SIAC.....</b>	<b>1</b>
<b>2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA.....</b>	<b>11</b>
2.4.1 INICIAR SIAC .....	11

## CAPÍTULO 3

<b>3 MENÚ CONEXIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>3.1 CONECTAR.....</b>	<b>1</b>
3.1.1 ABRIR PANTALLA DE CONECTAR.....	1
3.1.2 CONEXIÓN DEL SISTEMA .....	1
<b>3.2 DESCONECTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3 CAMBIAR CLAVE.....</b>	<b>3</b>
3.3.1 ABRIR CAMBIAR CLAVE.....	3
3.3.2 CONSULTAR CLAVE.....	3
3.3.3 CAMBIAR CLAVE.....	4
<b>3.4 SALIR .....</b>	<b>4</b>

## CAPÍTULO 4

<b>4 MENÚ REGISTROS.....</b>	<b>1</b>
<b>4.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>2</b>
4.1.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	2
4.1.2 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES.....	2
4.1.3 CONSULTA DE ESTUDIANTES.....	6
4.1.4 MODIFICAR REGISTROS DE ESTUDIANTES.....	8
<b>4.2 FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>9</b>
4.2.1 ABRIR REGISTRO FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES .....	9
4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE.....	9
4.2.3 MODIFICAR FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES .....	11
4.2.4 IMPRESIÓN DE FICHAS MÉDICAS DE ESTUDIANTES.....	12
<b>4.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES.....</b>	<b>13</b>
4.3.1 CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	14
4.3.1.1 INGRESO DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	14
4.3.1.2 REPORTE DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	15
4.3.2 CALIFICACIONES POR CURSO.....	16
4.3.2.1 INGRESO DE LAS CALIFICACIONES.....	17
4.3.2.2 REPORTE DE CALIFICACIONES.....	17
<b>4.4 REGISTRO DE SUPLETORIOS.....</b>	<b>18</b>
4.4.1 CONSULTA O INGRESO DE NOTAS.....	19
4.4.2 INGRESO DE LAS NOTAS SUPLETORIOS.....	19
4.4.3 REPORTE DE NOTAS .....	19
<b>4.5 REGISTRO DE NOTAS DE GRADO.....</b>	<b>22</b>
4.5.1 NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.....	22
4.5.1.1 INGRESO DE LAS NOTAS DE GRADO.....	23
4.5.1.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.....	23
4.5.2 NOTAS DE GRADO POR CURSO.....	24
4.5.2.1 INGRESO Ó CONSULTA DE LAS NOTAS DE GRADO POR CURSO.....	25
4.5.2.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR CURSO.....	25
<b>4.6 REGISTRO DE PROMEDIOS DE GRADO.....</b>	<b>26</b>
4.6.1 CONSULTA O INGRESO DE LOS PROMEDIOS DE GRADO.....	27
4.6.2 REPORTE DE PROMEDIOS DE GRADO.....	28
<b>4.7 REGISTRO DE SECCIONES .....</b>	<b>29</b>
4.7.1 ABRIR REGISTRO SECCIONES.....	29
4.7.2 INGRESAR UNA SECCIÓN.....	29
4.7.3 CONSULTAR SECCIÓN.....	30
4.7.4 MODIFICAR UNA SECCIÓN.....	30
<b>4.8 REGISTRO DE ESPECIALIZACIONES.....</b>	<b>32</b>
4.8.1 ABRIR REGISTRO ESPECIALIZACIONES.....	32
4.8.2 INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN.....	32
4.8.3 CONSULTAR ESPECIALIZACIÓN.....	33
4.8.4 MODIFICAR UNA ESPECIALIZACIÓN.....	33

<b>4.9</b>	<b>REGISTRO DE CURSOS.....</b>	<b>35</b>
4.9.1	ABRIR REGISTRO DE CURSOS.....	35
4.9.2	INGRESAR UN CURSO.....	35
4.9.3	CONSULTAR CURSO.....	36
4.9.4	MODIFICAR UN CURSO.....	36
<b>4.10</b>	<b>REGISTRO DE PARALELOS.....</b>	<b>38</b>
4.10.1	ABRIR REGISTRO DE PARALELOS.....	38
4.10.2	INGRESAR UN PARALELO.....	38
4.10.3	CONSULTAR PARALELO.....	39
4.10.4	MODIFICAR UN PARALELO.....	39
<b>4.11</b>	<b>REGISTRO DE CARGOS.....</b>	<b>41</b>
4.11.1	ABRIR REGISTRO DE CARGOS.....	41
4.11.2	INGRESAR UN CARGO.....	41
4.11.3	CONSULTAR CARGO.....	42
4.11.4	MODIFICAR UN CARGO.....	42
<b>4.12</b>	<b>REGISTRO DE MATERIAS.....</b>	<b>44</b>
4.12.1	ABRIR REGISTRO DE MATERIAS.....	44
4.12.2	INGRESAR UNA MATERIA.....	44
4.12.3	CONSULTAR MATERIA.....	45
4.12.4	MODIFICAR UNA MATERIA.....	45
<b>4.13</b>	<b>REGISTRO DE PENSUM.....</b>	<b>47</b>
4.13.1	ABRIR REGISTRO DE PENSUM.....	47
4.13.2	ACTUALIZAR PENSUM ACADÉMICO.....	47
<b>4.14</b>	<b>REGISTRO MATERIAS DE GRADO.....</b>	<b>49</b>
4.14.1	ABRIR REGISTRO MATERIAS DE GRADO.....	49
4.14.2	ASIGNAR MATERIAS DE GRADO.....	49
<b>4.15</b>	<b>REGISTRO DE PROFESORES.....</b>	<b>51</b>
4.15.1	ABRIR REGISTRO DE PROFESORES.....	51
4.15.2	INGRESAR NUEVOS PROFESORES.....	51
4.15.3	CONSULTAR PROFESOR.....	54
4.15.4	MODIFICAR UN PROFESOR.....	54
<b>4.16</b>	<b>REGISTRO DE TÍTULO DE PROFESORES.....</b>	<b>56</b>
4.16.1	ABRIR REGISTRO DE TÍTULO DE PROFESORES.....	56
4.16.2	INGRESAR UN TÍTULO DE PROFESORES.....	56
4.16.3	CONSULTAR UN TÍTULO DE PROFESORES.....	57
4.16.4	MODIFICAR UN TÍTULO DE PROFESORES.....	57
<b>4.17</b>	<b>REGISTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.....</b>	<b>59</b>
4.17.1	ABRIR REGISTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.....	59
4.17.2	INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.....	59
4.17.3	CONSULTAR UNA ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.....	60
4.17.4	MODIFICAR UNA ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.....	60
<b>4.18</b>	<b>REGISTRO DE CATEGORÍA NOMINAL.....</b>	<b>62</b>
4.18.1	ABRIR REGISTRO DE UNA CATEGORÍA NOMINAL.....	62
4.18.2	INGRESAR UNA CATEGORÍA NOMINAL.....	62
4.18.3	CONSULTAR UNA CATEGORÍA NOMINAL.....	63
4.18.4	MODIFICAR UNA CATEGORÍA NOMINAL.....	63

<b>4.19 REGISTRO DE CATEGORÍA ECONÓMICA.....</b>	<b>65</b>
4.19.1 ABRIR REGISTRO DE UNA CATEGORÍA ECONÓMICA.....	65
4.19.2 INGRESAR UNA CATEGORÍA ECONÓMICA.....	65
4.19.3 CONSULTAR UNA CATEGORÍA ECONÓMICA.....	66
4.19.4 MODIFICAR UNA CATEGORÍA ECONÓMICA.....	66
<b>4.20 ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.....</b>	<b>68</b>
4.20.1 ABRIR ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.....	68
4.20.2 ASIGNAR UNA ESPECIALIZACIÓN.....	68
<b>4.21 ASIGNACIÓN DE CURSOS.....</b>	<b>70</b>
4.21.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.....	70
4.21.2 ASIGNAR CURSOS.....	70
<b>4.22 ASIGNACIÓN CARGOS.....</b>	<b>73</b>
4.22.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CARGOS.....	73
4.22.2 ASIGNAR CARGOS.....	73
<b>4.23 ASIGNACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNAL PARA EXAMENES DE GRADO.....</b>	<b>76</b>
4.23.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNAL.....	76
4.23.2 ASIGNACIÓN DE PROFESORES.....	76

## CAPÍTULO 5

<b>5 MENÚ ESTADÍSTICA.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1 ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.....</b>	<b>1</b>
5.1.1 ABRIR ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.....	2
5.1.2 SACAR UNA ESTADÍSTICA.....	2

## CAPÍTULO 6

<b>6 MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....</b>	<b>1</b>
<b>6.1 MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>1</b>
6.1.1 ABRIR MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....	1
6.1.2 INGRESAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	2
6.1.3 CONSULTAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	3
6.1.4 MODIFICAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	4
<b>6.2 ACTUALIZA PROMEDIO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
6.2.1 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.....	6
6.2.2 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.....	7
<b>6.3 BUSCAR ABANDERADOS.....</b>	<b>9</b>
6.3.1 ABRIR BUSCAR ABANDERADO.....	9
6.3.2 BUSCAR ABANDERADO.....	9
<b>6.4 HISTORIAL PROMEDIOS.....</b>	<b>11</b>
6.4.1 ABRIR HISTORIAL DE PROMEDIOS.....	11
6.4.2 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.....	12

6.4.3	REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.....	12
<b>6.5</b>	<b>ASIGNACIÓN DE CUPOS.....</b>	<b>15</b>
6.5.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE CUPOS.....	15
6.5.2	ASIGNAR CUPOS.....	15
<b>6.6</b>	<b>CUPOS EXTRAS.....</b>	<b>18</b>
6.6.1	ABRIR CUPOS EXTRAS.....	18
6.6.2	CUPOS EXTRAS.....	18
<b>6.7</b>	<b>EMITIR ACTAS.....</b>	<b>20</b>
6.7.1	ABRIR EMITIR ACTAS.....	20
6.7.2	EMITIR ACTAS.....	21
<b>6.8</b>	<b>EMITIR CERTIFICADOS.....</b>	<b>24</b>
6.8.1	ABRIR EMITIR CERTIFICADOS.....	24
6.8.2	EMITIR CERTIFICADOS.....	25
6.8.3	EMISIÓN DE CERTIFICADOS INDIVIDUAL.....	26
6.8.4	EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR CURSO.....	27
6.8.5	EMISIÓN DE CERTIFICADOS INGRESANDO LOS DATOS EL USUARIO.....	27
<b>6.9</b>	<b>ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....</b>	<b>29</b>
6.9.1	ABRIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	29
6.9.2	EMITIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	30
<b>6.10</b>	<b>NOMINA GRADUADOS.....</b>	<b>31</b>
6.10.1	ABRIR NÓMINA GRADUADOS.....	31
6.10.2	CONSULTAR UNA NÓMINA DE GRADUADOS.....	32
6.10.3	GENERAR NUEVA NÓMINA DE GRADUADOS.....	34
6.10.4	MODIFICAR UNA NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS.....	35

## CAPÍTULO 7

<b>7</b>	<b>MENÚ SEGURIDAD.....</b>	<b>1</b>
<b>7.1</b>	<b>REGISTRO DE ROLES.....</b>	<b>2</b>
7.1.1	ABRIR REGISTRO DE ROLES.....	2
7.1.2	INGRESAR NUEVOS ROLES.....	2
7.1.3	CONSULTA DE ROLES.....	3
7.1.4	MODIFICACIÓN DE ROLES.....	4
<b>7.2</b>	<b>REGISTRO DE USUARIOS.....</b>	<b>5</b>
7.2.1	ABRIR REGISTRO DE USUARIOS.....	5
7.2.2	INGRESAR NUEVOS USUARIOS.....	5
7.2.3	CONSULTA DE USUARIOS.....	8
7.2.4	MODIFICACIÓN DE USUARIOS.....	8
<b>7.3</b>	<b>REGISTRO DE TRANSACCIONES.....</b>	<b>10</b>
7.3.1	ABRIR REGISTRO DE TRANSACCIONES.....	10
7.3.5	INGRESAR NUEVAS TRANSACCIONES.....	10
7.3.6	MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.....	12
<b>7.4</b>	<b>ASIGNACIÓN DE ROLES - USUARIOS.....</b>	<b>13</b>

7.4.1	ABRIR ASIGNACION DE ROLES - USUARIOS.....	13
7.4.2	ASIGNAR ROLES A USUARIOS.....	13
7.4.3	BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	14
7.4.4	BÚSQUEDA DE ROLES.....	15
7.4.5	MODIFICACIÓN DE ROLES.....	16
<b>7.5</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....</b>	<b>17</b>
7.5.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	17
7.5.2	ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.....	17
<b>7.6</b>	<b>ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO.....</b>	<b>19</b>
7.6.1	ABRIR ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO.....	19
7.6.2	ASIGNAR PERMISOS A CURSOS.....	19
<b>7.7</b>	<b>REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.....</b>	<b>21</b>
7.7.1	ABRIR PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	21
7.7.2	INGRESAR PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	21
7.7.3	CONSULTA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	22
7.7.4	BÚSQUEDA DE PARÁMETROS.....	23
7.7.5	MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS.....	24
<b>7.8</b>	<b>REGISTRO DE PERÍODOS LECTIVOS.....</b>	<b>25</b>
7.8.1	ABRIR APERTURA DE PEÍODO LECTIVO.....	25
7.8.2	INGRESAR PERÍODO LECTIVO.....	25
7.8.3	CONSULTAR UN PERÍODO LECTIVO.....	26
7.8.4	MODIFICAR PERÍODO LECTIVO.....	27
<b>7.9</b>	<b>REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODOS.....</b>	<b>28</b>
7.9.1	ABRIR REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODO.....	28
7.9.2	INGRESAR TIPO DE PERÍODO.....	28
7.9.3	CONSULTAR TIPO DE PERÍODO.....	29
7.9.4	MODIFICAR TIPO DE PERÍODO.....	29
<b>7.10</b>	<b>REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO.....</b>	<b>30</b>
7.10.1	ABRIR REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO.....	30
7.10.2	INGRESAR TIPO DE PERÍODO.....	30
7.10.3	CONSULTAR CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO.....	31
7.10.4	MODIFICAR CLASIFICACIÓN DE TIPO DE PERÍODO.....	31
<b>7.11</b>	<b>REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS.....</b>	<b>33</b>
7.11.1	ABRIR REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS.....	33
7.11.2	ASIGNAR SECUENCIAS DE MATRÍCULAS.....	33

## CAPÍTULO 8

<b>8</b>	<b>MENÚ REPORTES.....</b>	<b>1</b>
<b>8.1</b>	<b>ALUMNOS.....</b>	<b>1</b>
8.1.1	ABRIR REPORTE ALUMNOS.....	1
8.1.2	EMITIR REPORTE ALUMNOS.....	2
<b>8.2</b>	<b>ALUMNOS SIN NOTAS.....</b>	<b>4</b>
8.2.1	ABRIR ALUMNOS SIN NOTA.....	4
8.2.2	EMITIR REPORTE ALUMNOS SIN NOTAS.....	5

<b>8.3 PROFESORES.....</b>	<b>8</b>
8.3.1 ABRIR REPORTE PROFESORES.....	8
8.3.2 EMITIR REPORTE PROFESORES.....	8
<b>8.4 CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.....</b>	<b>10</b>
8.4.1 ABRIR CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.....	10
8.4.2 EMITIR REPORTE CALIFICACIONES POR MATERIAS.....	11
<b>8.5 CONDUCTA.....</b>	<b>14</b>
8.5.1 ABRIR REPORTE CONDUCTA.....	14
8.5.2 EMITIR REPORTE CONDUCTA.....	14
<b>8.6 CUADRO DE HONOR.....</b>	<b>16</b>
8.6.1 ABRIR CUADRO DE HONOR.....	16
8.6.2 OBTENER CUADRO DE HONOR.....	17
<b>8.7 GENERAL CALIFICACIONES.....</b>	<b>20</b>
8.7.1 ABRIR GENERAL CALIFICACIONES.....	20
8.7.2 EMITIR REPORTE GENERAL CALIFICACIONES.....	20
<b>8.8 LIBRETA CALIFICACIONES.....</b>	<b>23</b>
8.8.1 ABRIR LIBRETA DE CALIFICACIONES.....	23
8.8.2 EMITIR LIBRETAS DE CALIFICACIONES.....	23
8.8.3 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL.....	25
8.8.4 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES POR CURSO.....	25

## **ANEXO A**

<b>A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b>	<b>1</b>
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1 EL TECLADO.....	2
A.2.2 USO DEL MOUSE.....	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO.....	5
A.3.1 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.....	5
A.3.2 UNIDAD DE SALIDA.....	6

## **ANEXO B**

<b>B. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>1</b>
-------------------------------------	----------

## **ANEXO C**

<b>C. REPORTES REALES.....</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------



## CAPÍTULO 1

### GENERALIDADES



# **1 GENERALIDADES**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El SIAC es un programa de computadora diseñado y desarrollado para facilitar el control de estudiantes, profesores, calificaciones, materias y otros aspectos relacionados con el plano académico.

Este manual contiene la información necesaria sobre cómo utilizar SIAC y da una explicación de cada una de sus diferentes funciones.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la operación de SIAC, puesto que este lo guiará paso a paso en el manejo de sus funciones.

## **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es de ayudar al personal administrativo que este encargado del manejo del SIAC a aprender acerca del funcionamiento del mismo y comprende los siguientes puntos:

- Guía para utilizar la Computadora.
- Cómo instalar y operar el SIAC (Sistema Integrado Académico)
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## **1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual va dirigido a todos aquellos usuarios finales involucrados en la operación del sistema académico SIAC.

## **1.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar éste manual son:

- Con lo cual se entiende que el usuario esta bien familiarizado con el uso de ratón y del teclado.

## **1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

**GENERALIDADES**

Capítulo 1	Generalidades.
------------	----------------

**INSTALACIÓN**

Capítulo 2	Instalación.
------------	--------------

**OPERACIÓN**

Capítulo 3	Menú Conexión
Capítulo 4	Menú Registro
Capítulo 5	Menú Estadística
Capítulo 6	Menú Procesos Especiales
Capítulo 7	Menú Seguridad
Capítulo 8	Menú Reportes
Capítulo 9	Menú Ventana

**ANEXOS**

Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.
Anexo C	Reportes Reales.

**1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS**

Antes de empezar a usar el SIAC, es importante que entienda los términos y las convenciones tipográficas que se utilizan en este manual.

### 1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Los siguientes formatos de texto identifican información especial:

CONVENCIÓN DE FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula.	Nombres de teclas se inician con mayúscula.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede presionar dicha letra mientras se mantiene presionada la tecla Alt. (Alt + letra subrayada)
Gráfico del botón.	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.
Menor que – Mayor que (< >)	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o del teclado.
Negrita.	Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.

### 1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“SEÑALAR”	Colocar el extremo del puntero del Mouse (generalmente una flecha) sobre el elemento al que desea señalar.
“HACER CLIC”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente sin mover el Mouse.
“ARRASTRAR”	Señalar el elemento y después mantener presionado el botón izquierdo del Mouse mientras mueve el Mouse y lo ubica en el lugar deseado.
“HACER DOBLE CLIC”	Presionar el botón del Mouse y soltarlo inmediatamente por dos ocasiones sin mover el Mouse.

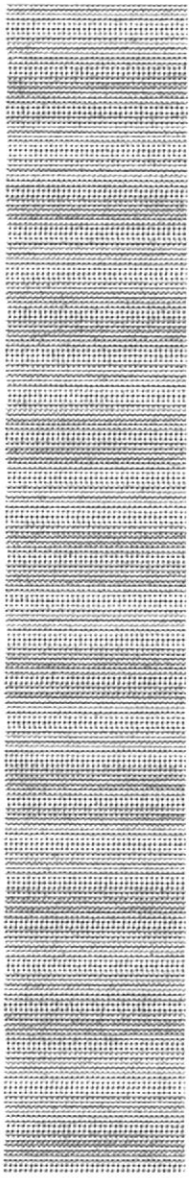
### 1.6.3 CONVENCIONES DE TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado.	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER o RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso o una acción si el manual le indica "Presione Enter"
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Utilice las teclas Flecha Izquierda, Flecha Derecha, Flecha Arriba y Flecha Abajo para mover el punto de inserción.
Tecla TAB	Tecla que puede utilizar para moverse entre los diferentes controles de la forma.

### 1.7 ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del SIAC, revise primero este manual de usuario.

Si aún así no encuentra la respuesta deseada, póngase en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).



## CAPÍTULO 2

# INSTALACIÓN DEL SISTEMA



## 2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

### 2.1 INTRODUCCIÓN.

En este capítulo se explican las instrucciones básicas que le permitirán instalar el Sistema. Para ello deberá utilizar el programa de instalación que se distribuye en el CD de instalación del Sistema.

### 2.2 REQUERIMIENTOS.

Antes de realizar la instalación del SIAC verifique que su hardware y software cumplan con las siguientes condiciones:

- ♦ Una computadora compatible con un PC de IBM, que disponga de un microprocesador 586 o superior.
- ♦ Una unidad lectora de CD-ROM (Se recomienda que sea de doble velocidad y tenga un tiempo de acceso de 400 milisegundos o menos.)
- ♦ Un mínimo de 32 megabytes de RAM.
- ♦ Treinta megabytes de espacio libre en el disco duro para los archivos de SIAC.
- ♦ Un monitor en color de resolución VGA o más alta.
- ♦ Un mouse.
- ♦ Windows 95 o superior.

### 2.3 INSTALACIÓN DE SIAC.

Para instalar SIAC siga los siguientes pasos:

1. Inicie Windows y coloque el CD SIAC en la unidad lectora de CD-ROM de su computadora.
2. Desde el menú inicio haga clic en la opción Ejecutar
3. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, escriba la letra de la unidad de su CD-ROM, normalmente G, seguida de dos puntos, barra inversa y la palabra instalar. Por ejemplo **G:\Instalar**
4. Presione la tecla ENTER o dé clic en "Aceptar".
5. Comenzará a ejecutar las instrucciones para proceder a la instalación del Sistema.

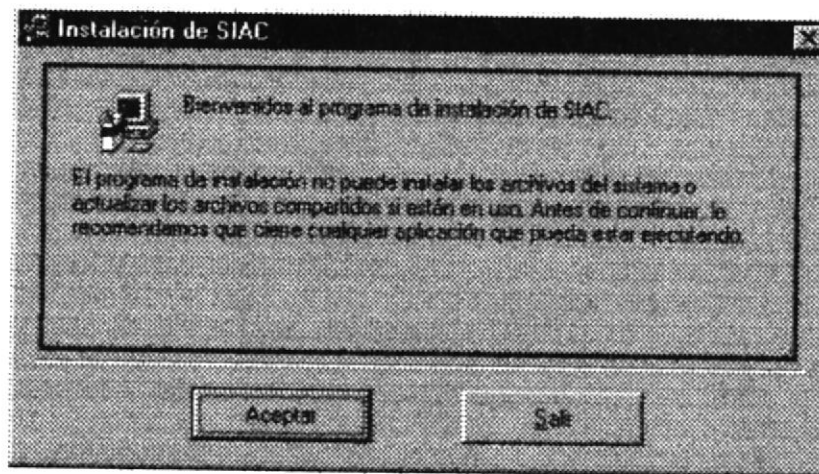


Figura 2.1 Inicio de la Instalación.

En esta ventana le pedirá que si tiene alguna otra aplicación abierta la cierre para proceder a instalar el sistema.

6. En la siguiente ventana deberá dar clic al botón de Cambiar Directorio. Si no desea continuar con la instalación deberá dar clic en el botón de Salir.

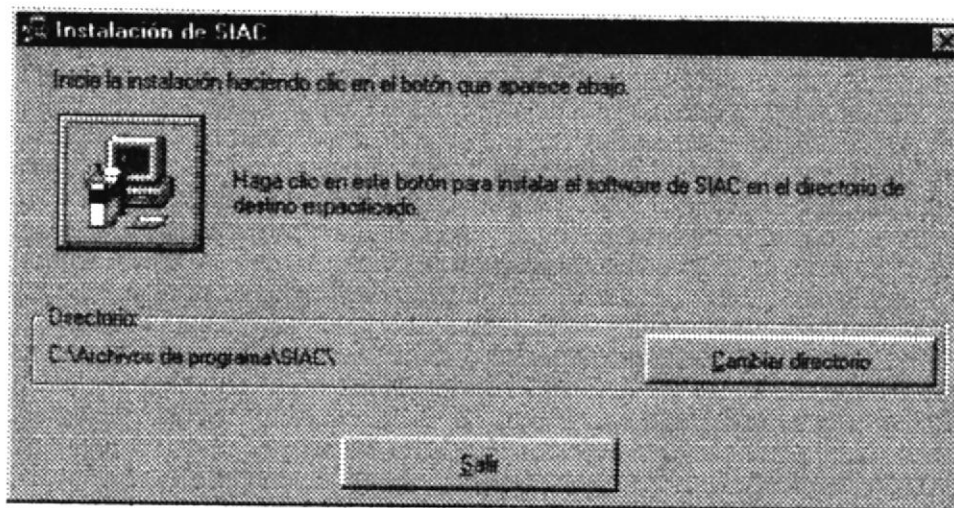


Figura 2.2 Pantalla de Ubicación del Sistema

7. La ruta a instalar el Sistema deberá ser de Nombre *SIAC* la ubicación podrá ser en el directorio "C:/" ó "D:/", ésta ruta dependerá donde disponga de mayor espacio en Disco Duro.

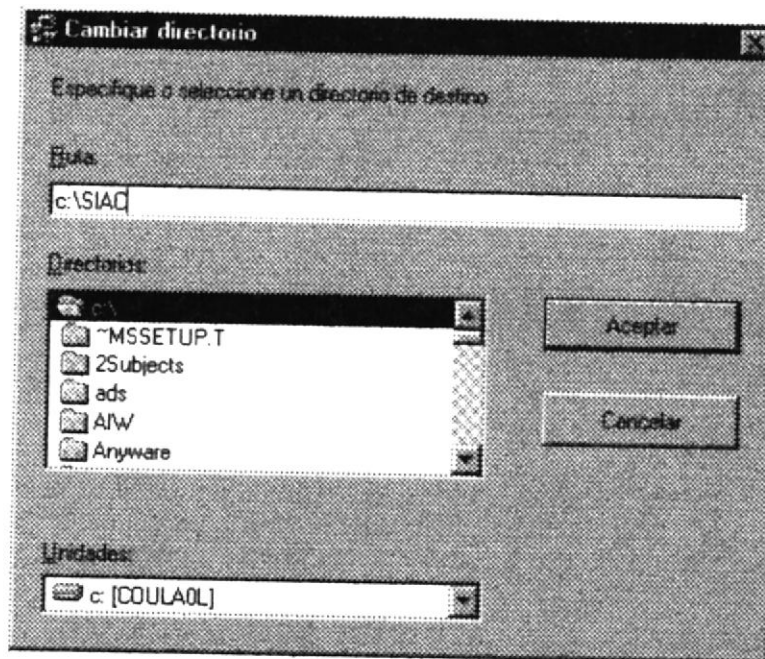


Figura 2.3 Pantalla de Cambio de Directorio.

Cuando haya elegido la ruta en donde se proceda a instalar el sistema deberá dar clic al botón de *Aceptar*

**Nota:** Deberá indicar el nombre de la carpeta a instalarse como lo indica en la Figura y la Unidad dependerá de la disponibilidad de espacio en disco que posea.

8. Si no dispone de una carpeta con éste nombre le mostrará el siguiente mensaje

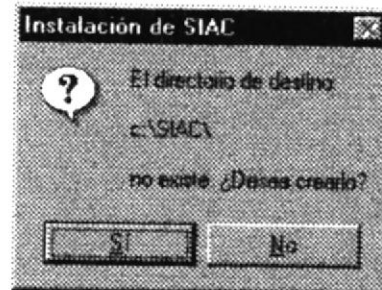


Figura 2.4 Mensaje de la Instalación

En ésta ventana deberá dar clic al botón de SI para crear la Carpeta y continuar con la Instalación.

9. Regresará a la ventana del punto 6 pero con la ruta especificada de donde va ha instalar el Sistema.

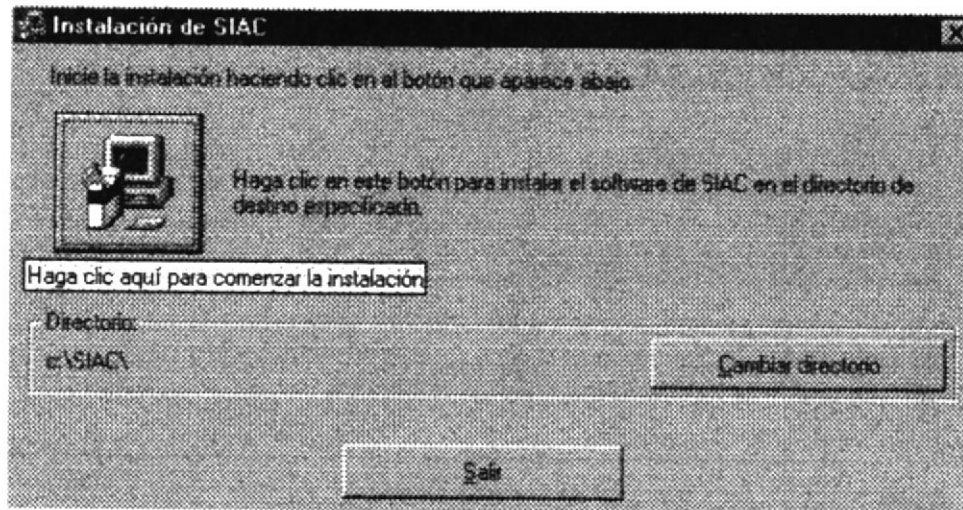


Figura 2.5 Pantalla de Continuación de la Instalación.

Cuando haya elegido la ruta deberá dar clic al botón de continuar con la instalación.

10. La siguiente pantalla le presentará el avance de la Instalación.

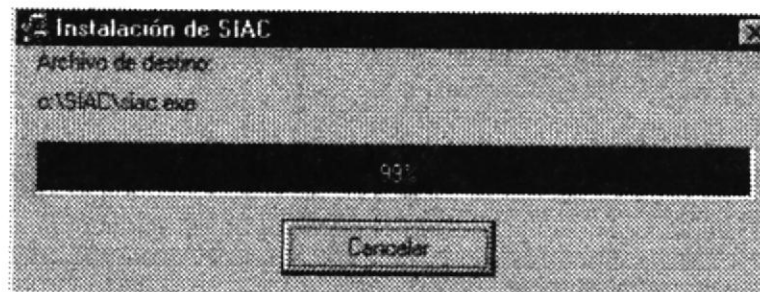


Figura 2.6 Pantalla de Avance de la Instalación.

Si desea cancelar la Instalación lo podrá hacer dando clic al botón de Cancelar.

11. Al terminar le presentará la siguiente pantalla en donde le indicará que la instalación se realizó con éxito.

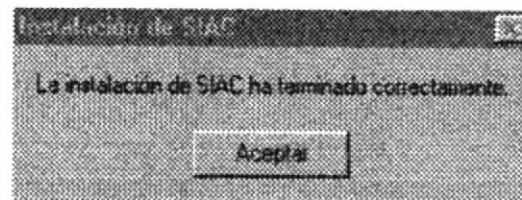


Figura 2.7 Mensaje de la Instalación.

12. Ahora que usted ya ha instalado el sistema en su PC, deberá **crear el DSN** en el Panel de Control, lo deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

1. En la opción del panel de Control que se encuentra dentro de Configuración del Menú Inicio.

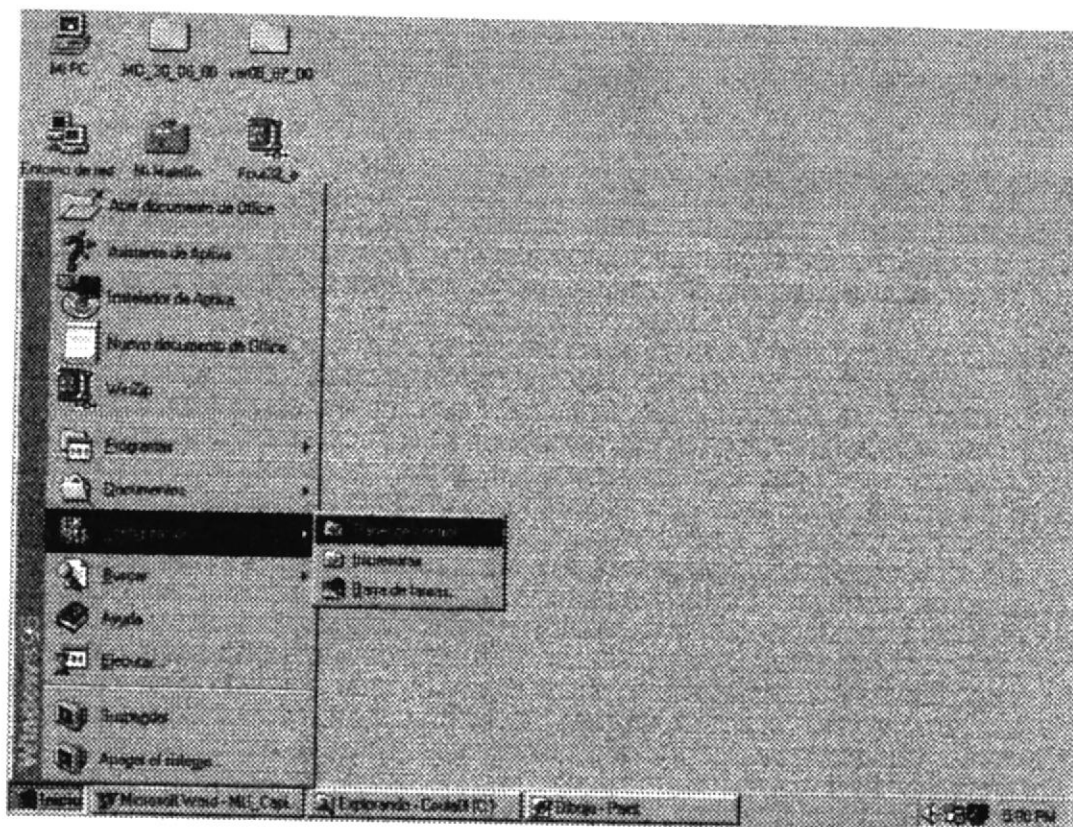


Figura 2.8 Panel de Control

2. Dar doble clic al botón de Configuración de ODBC 32 bits para crear el DSN necesario.

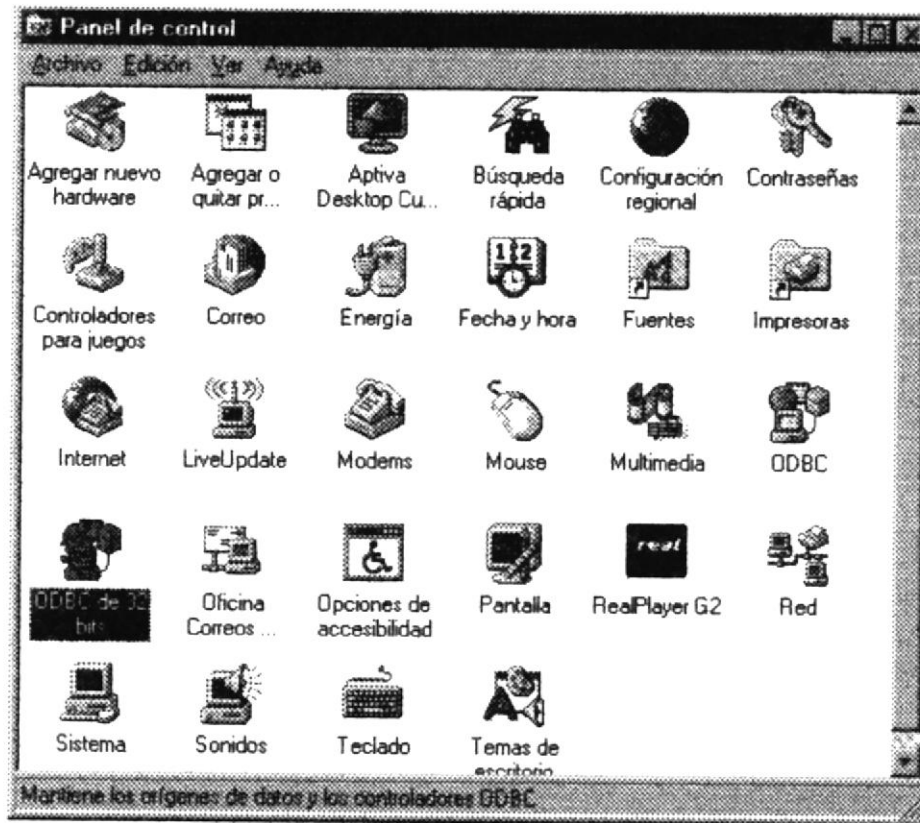


Figura 2.9 Panel de Control

3. En la ventana de Administrador de Orígenes deberá dar clic al botón de Agregar.

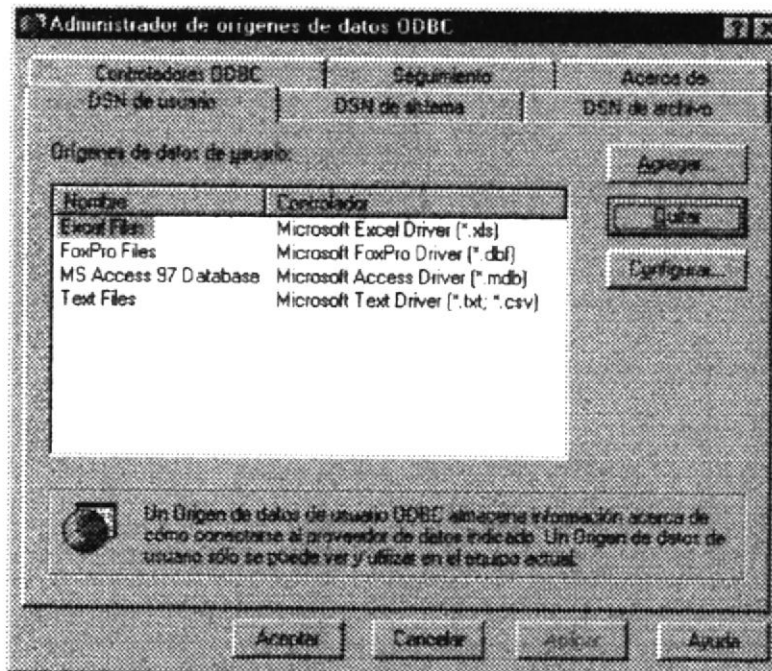


Figura 2.10 Administrador de Orígenes de Datos ODBC.



4. Le aparecerá una lista de controladores entre ellos deberá elegir el de SQL Server, como lo indica en la figura, y dar clic al botón de Finalizar.

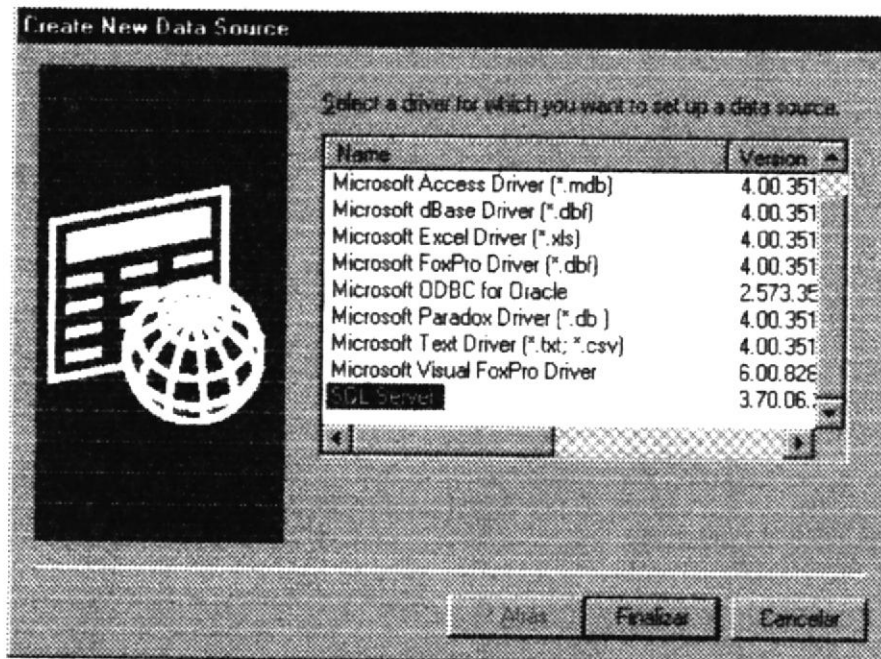


Figura 2.11 Nuevo Origen de Datos.

5. El punto anterior le permitirá visualizar una ventana en la que podrá crear el DSN para trabajar con el Sistema, deberá llenar los datos como se los muestra en la Figura siguiente.

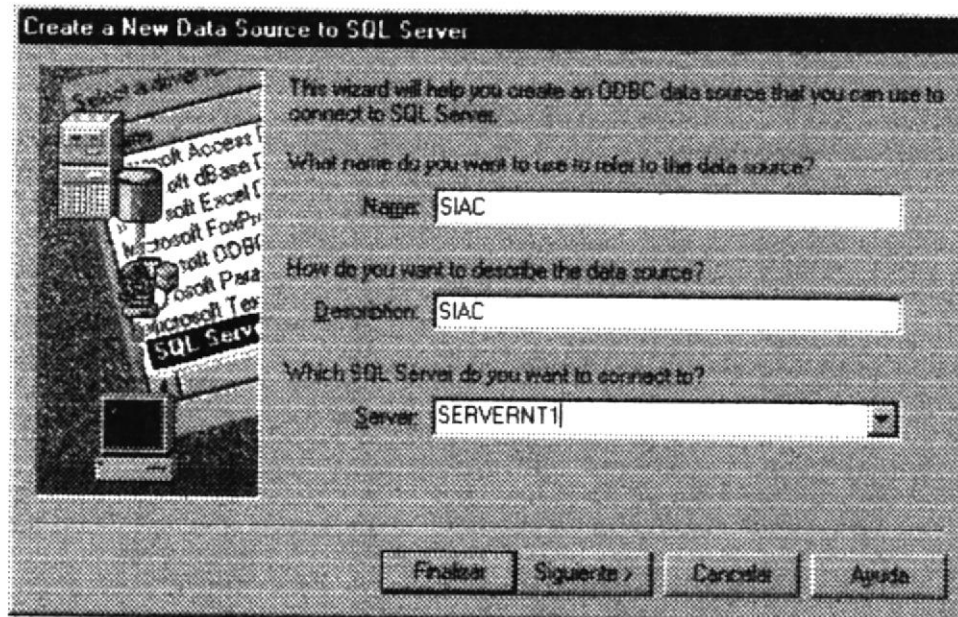


Figura 2.12 Instalación del ODBC.

6. Cuando haya ingresado los datos indicados en la figura anterior deberá dar clic al botón de Siguiente para continuar ingresando la siguiente información que se muestra en las siguientes pantallas.

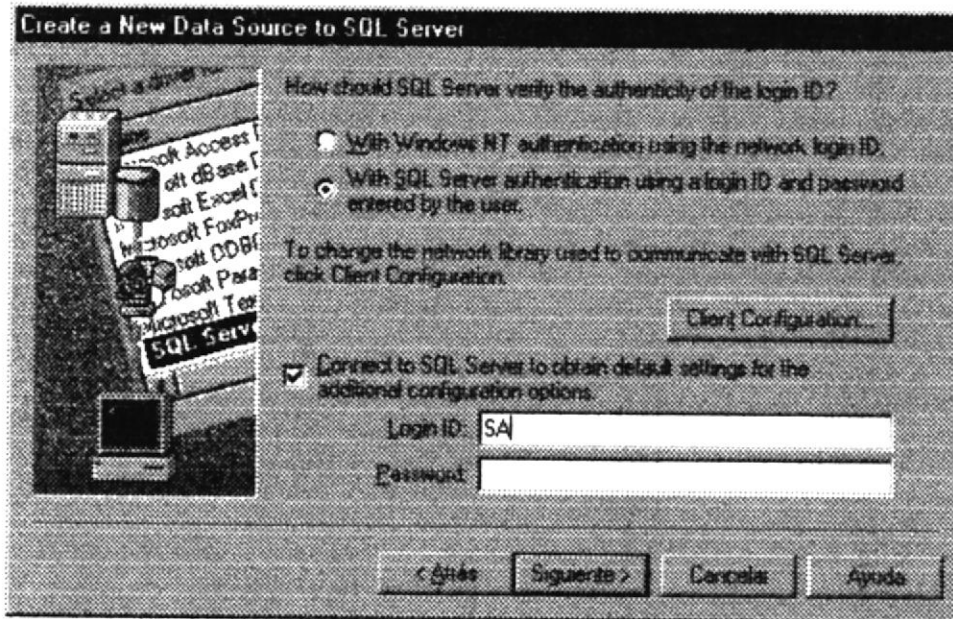


Figura 2.13 Pantalla de Instalación del ODBC (Seguridades).

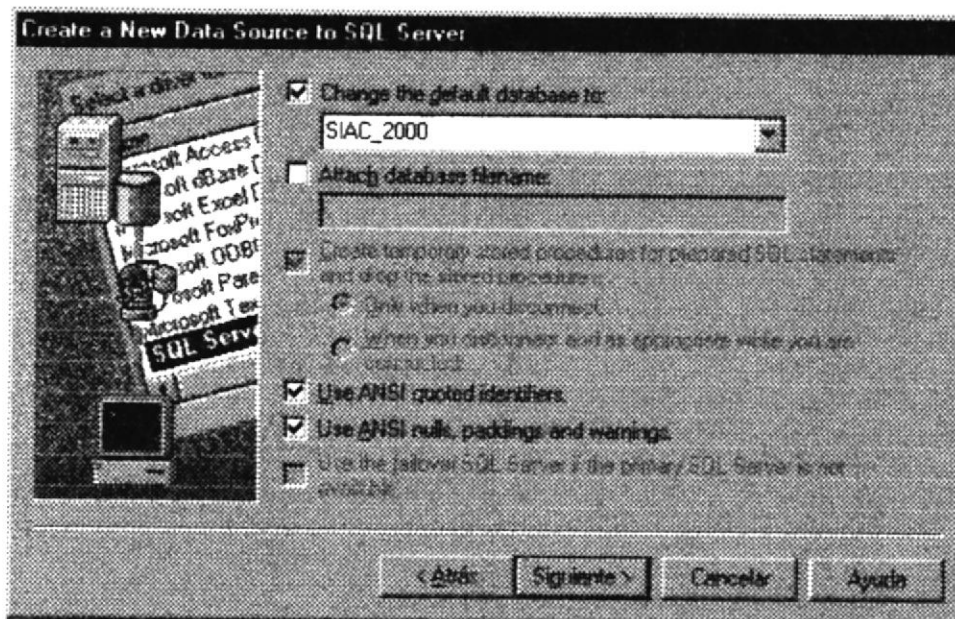


Figura 2.14 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

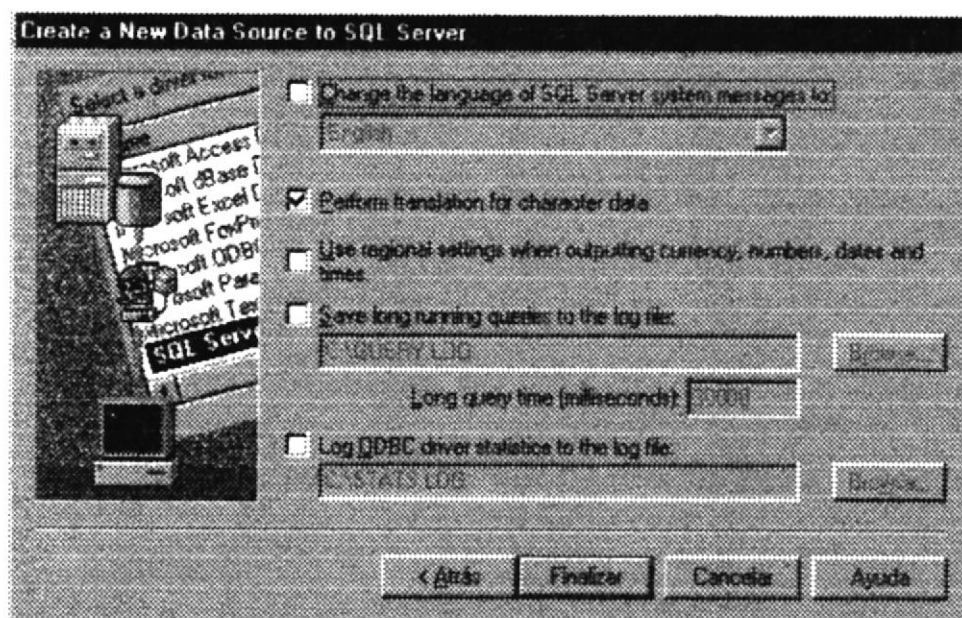


Figura 2.15 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección del Lenguaje).

7. En esta siguiente pantalla debe dar click en el botón finalizar

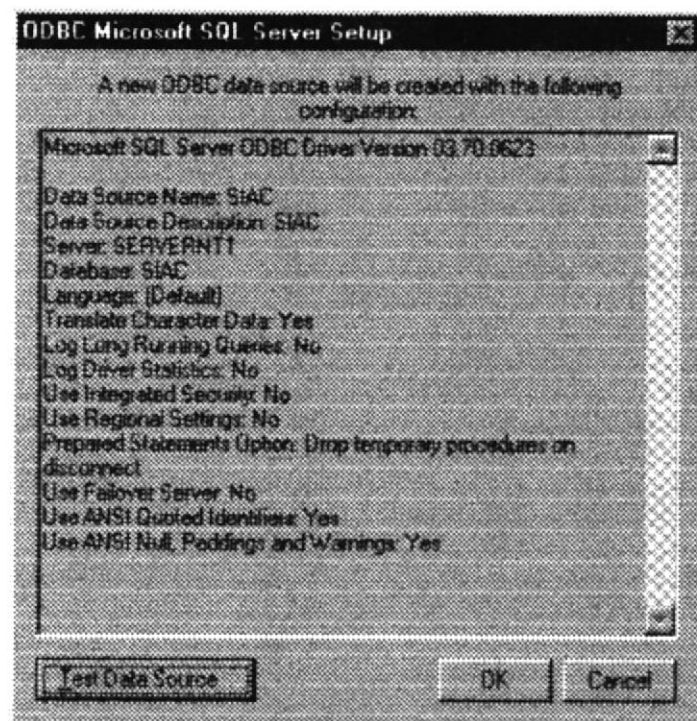


Figura 2.16 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final).

8. En la pantalla anterior presione click en el botón Test Data Source (Prueba de Fuente de Datos)

9. En esta pantalla debe presionar en el botón OK, este botón regresa a la pantalla anterior, donde nuevamente debe dar click en el botón OK para finalizar el proceso de la creación del DSN

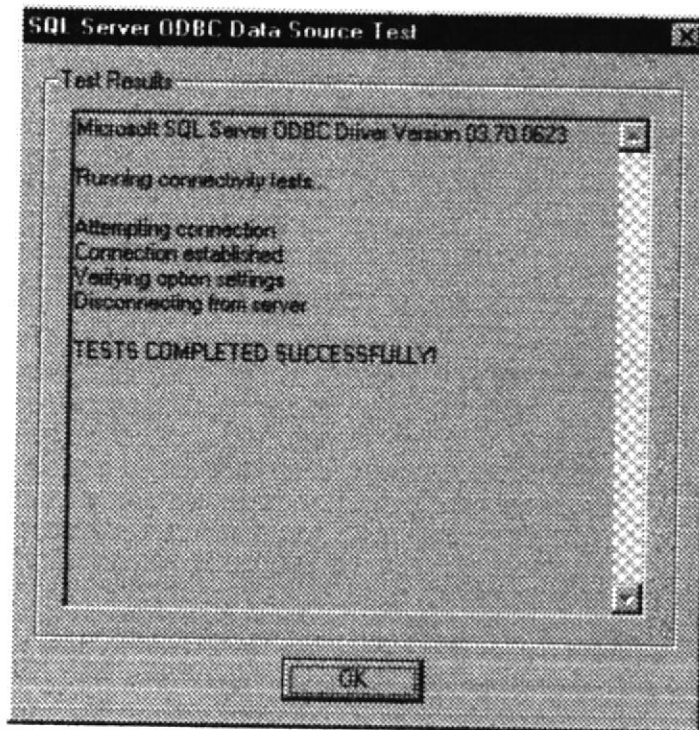


Figura 2.17 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final de Comprobación).

## 2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA

En esta sección usted aprenderá operaciones básicas para poder ejecutar el SIAC. Recuerde que para un normal desempeño de SIAC, el sistema deberá estar correctamente instalado en su computadora.

### 2.4.1 INICIAR SIAC

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema siga los siguientes pasos:

1. Desde el botón de **Inicio** de la **Barra de Tareas**, seleccione el **Menú Programas**.
2. Desde el menú **SIAC**, dentro del Menú **Programas** seleccione el icono del sistema.
3. Haga clic sobre el icono **SIAC**.

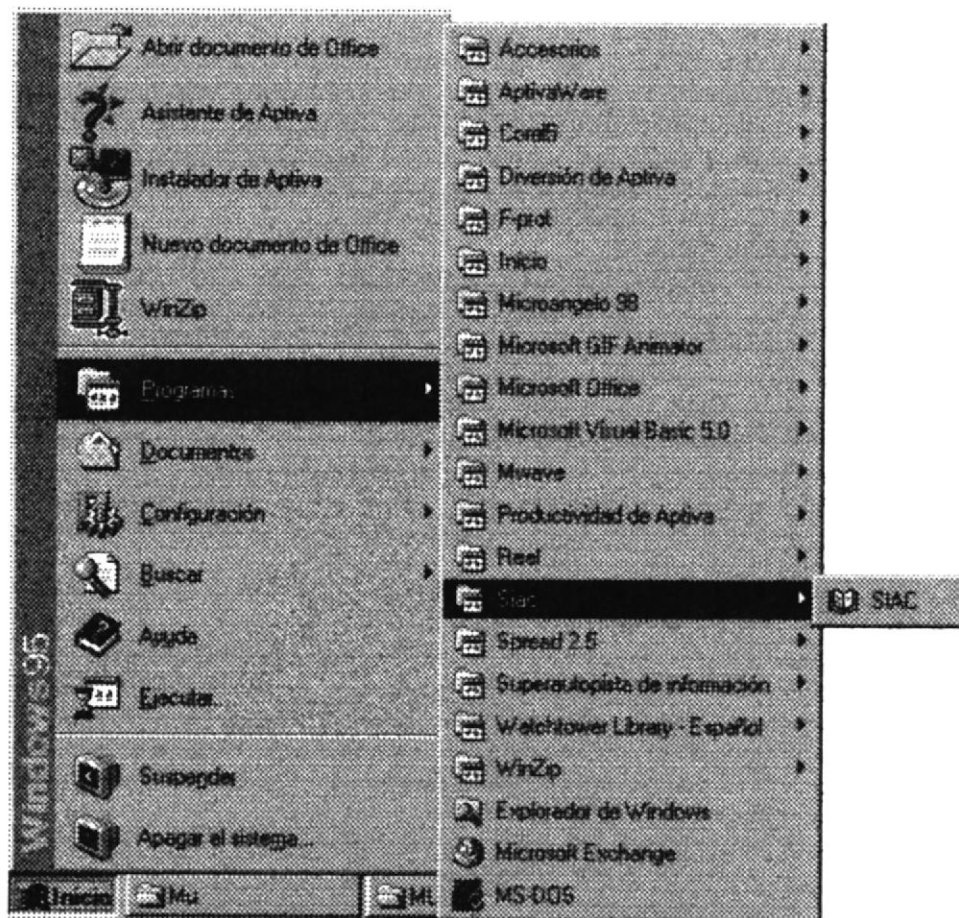


Figura 2.18 Inicio del Sistema

Al dar click en SIAC, aparecerá la pantalla Principal del Sistema.

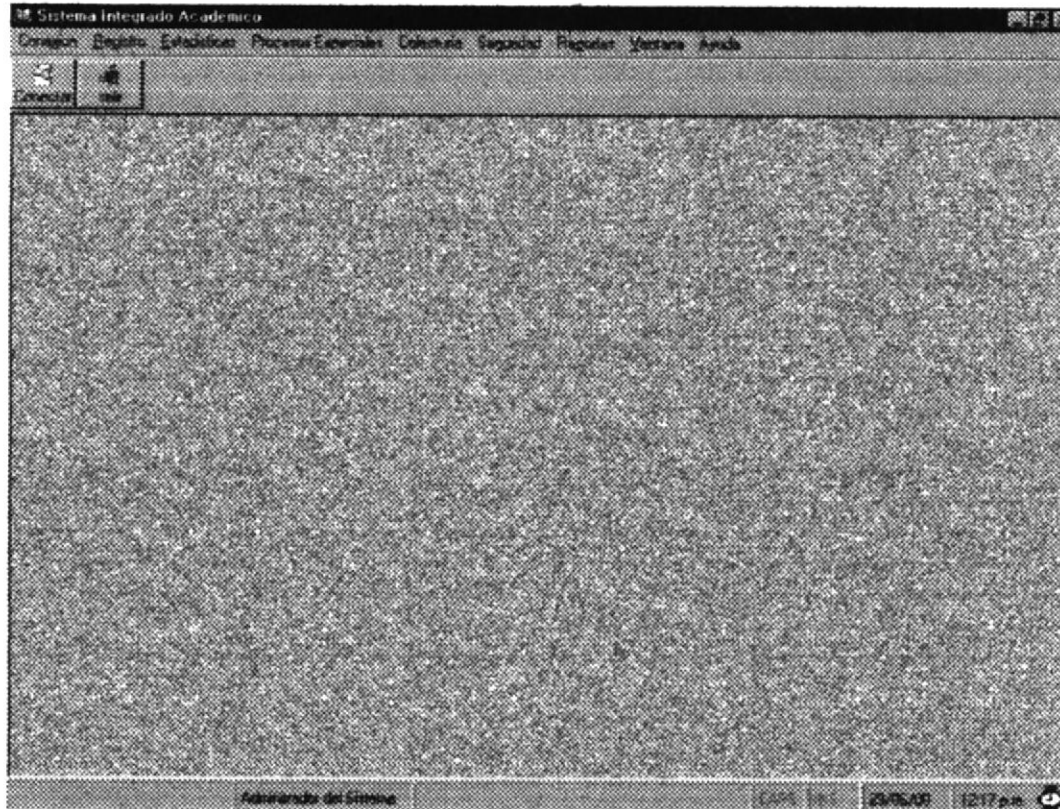


Figura 2.19 Pantalla Principal del Sistema.

En esta Ventana usted podrá visualizar las diferentes opciones que se encuentran en el menú.

- Conexión
- Registro
- Estadísticas
- Procesos Especiales
- Seguridad
- Reportes
- Ventana
- Ayuda

Para poder tener acceso a las diferentes opciones del Sistema, usted deberá dar clic al botón de conectar, ésta acción le permitirá abrir una ventana en donde podrá digitar su login y contraseña asignadas por su Administrador del Sistema.

La Contraseña que le dá su Administrador es temporal, ya que esta deberá ser cambiada dentro del sistema en la opción de Cambiar Contraseña.

Para mayor detalles podrá consultar el Capítulo 3 del Menú conexión.



## CAPÍTULO 3

### MENÚ CONEXIÓN



### 3 MENÚ CONEXIÓN.

Esta opción permite a los usuarios habilitar o inhabilitar asignar los diferentes permisos a cada usuario.

Es la Primera opción del Menú de la Pantalla Principal.

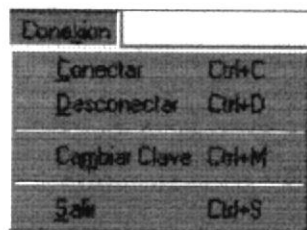


Figura 3.1 Menú Conexión.

#### 3.1 CONECTAR.

Esta opción permite que el usuario accese a las diferentes opciones del sistema dependiendo de los permisos que tenga asignados.

##### 3.1.1 ABRIR PANTALLA DE CONECTAR.

Para abrir la pantalla de conexión deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Conectar** de la opción **Conexión** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

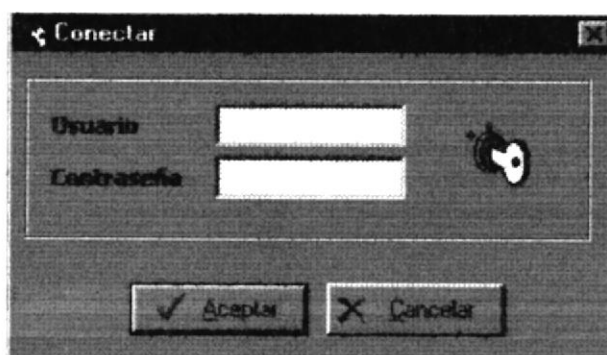


Figura 3.2 Pantalla de Conexión.

##### 3.1.2 CONEXIÓN DEL SISTEMA.

Para realizar la conexión al Sistema:

1. Abrir la ventana de Conectar siguiendo los pasos del punto 3.1.1
2. Deberá ingresar en la celda del Usuario el login y contraseña asignada.

3. Dar clic en el botón de Aceptar para que pueda ingresar al las diferentes opciones.

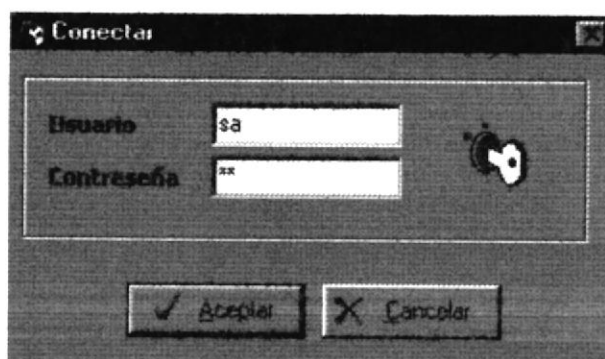


Figura 3.3 Pantalla de Conexión.

4. Al dar clic al botón de Aceptar, le aparecerá la siguiente ventana, donde podrá elegir los roles ó actividades que necesita realizar al ingresar al sistema.

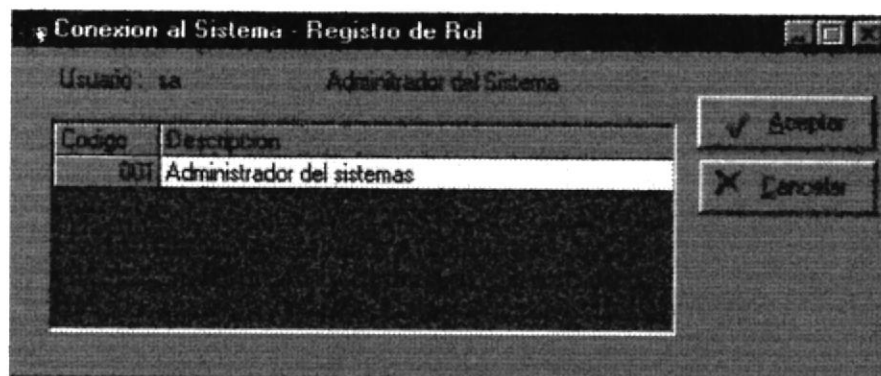


Figura 3.4 Pantalla de Registro de Rol

5. En esta pantalla visualizará una lista de los Roles que el usuario podrá realizar.
6. Deberá elegir uno de los roles y dar doble clic, para poder activar las opciones asignadas al Rol.

## 3.2 DESCONECTAR.

Le permitirá inhabilitar las opciones del sistema, para que ningún otro usuario pueda realizar acción alguna dentro del sistema.

## 3.3 CAMBIAR CLAVE.

Ésta opción permite cambiar la clave ó de usuario.

### 3.3.1 ABRIR CAMBIAR CLAVE.

Para abrir la pantalla de Cambiar Clave deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Cambiar Clave** de la opción **Conexión** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Figura 3.5 Pantalla de Cambio de Contraseña.

### 3.3.2 CONSULTAR CLAVE.

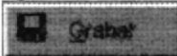
Para cambiar la Consultar, deberá:

1. Para abrir la pantalla de Cambiar Clave siga los pasos descritos en el punto 3.3.1
2. Ingresar el Login del Usuario, dar *enter* o *tab* para consultar el nombre del Usuario.

Figura 3.6 Pantalla de Cambio de Contraseña.

### 3.3.3 CAMBIAR CLAVE.

Para cambiar la Clave del usuario, deberá:

1. Consultar los Datos siguiendo los pasos descritos en el punto 3.3.2
2. Digitar la Contraseña actual.
3. Digitar la nueva contraseña.
4. Digitar la nueva contraseña para verificar que la contraseña digitada sea la correcta.
5. Dar clic al botón de  para que los cambios se reflejen.

### 3.4 SALIR

Permite salir del Sistema.



## CAPÍTULO 4

### MENÚ REGISTROS



## 4 MENÚ REGISTROS.

El sistema posee esta opción de menú para registrar los diferentes datos que serán procesados por el sistema.

El menú registro posee las siguientes opciones:

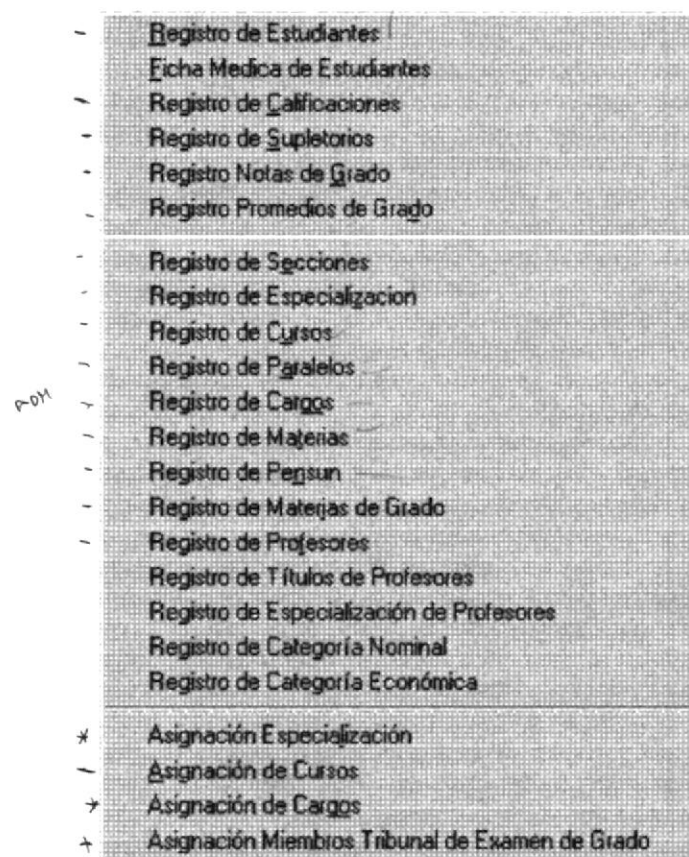


Figura 4.1 Menú Registros

## 4.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES

Esta opción nos permite registrar a los estudiantes que ingresan por primera vez a la institución, registrando datos de identificación del estudiante.

### 4.1.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTES.

Para abrir la pantalla Registro de Estudiantes, debe seguirse los siguientes pasos:

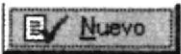
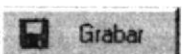
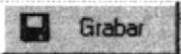
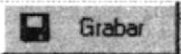
En el menú principal haga clic en **Registro de Estudiantes** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos, las mismas que se detallarán con mucho cuidado a fin de lograr un correcto registro de estudiantes.

Figura 4.2 Pantalla registro de Estudiantes

### 4.1.2 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES.

Para ingresar nuevos estudiantes, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 4.1.1

2. De clic en el botón  el cual  cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del estudiante.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

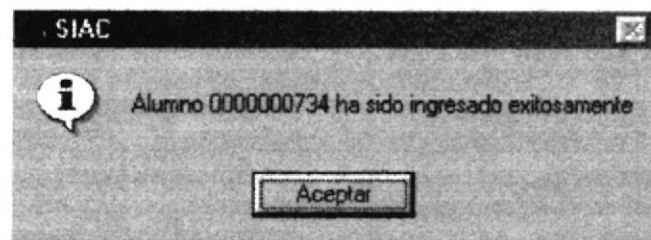


Figura 4.3 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa los nombres del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

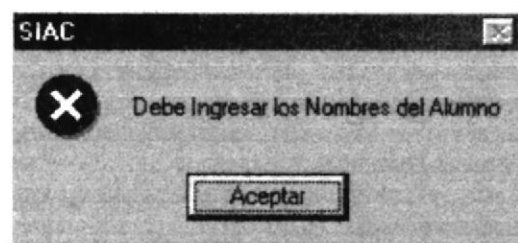


Figura 4.4 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa los apellidos del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

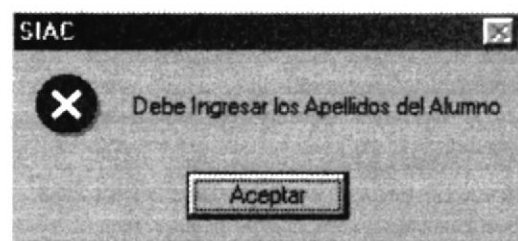


Figura 4.5 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la dirección del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

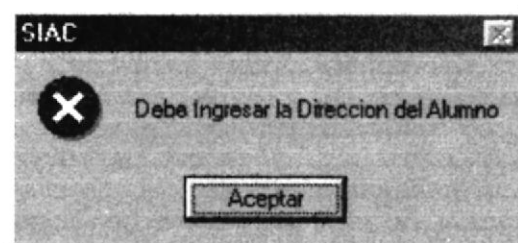


Figura 4.6 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la fecha de nacimiento del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

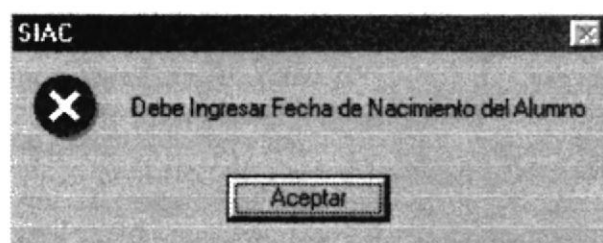


Figura 4.7 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el lugar de nacimiento de nacimiento del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

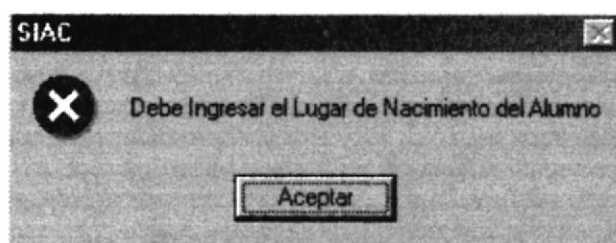


Figura 4.8 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la nacionalidad del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

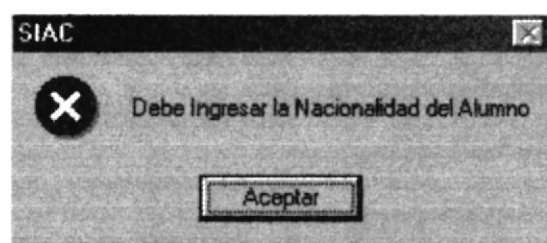


Figura 4.9 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre del padre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

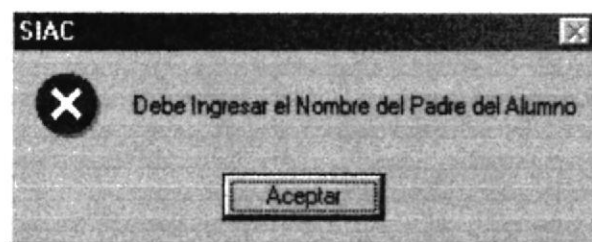


Figura 4.10 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación del padre del alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

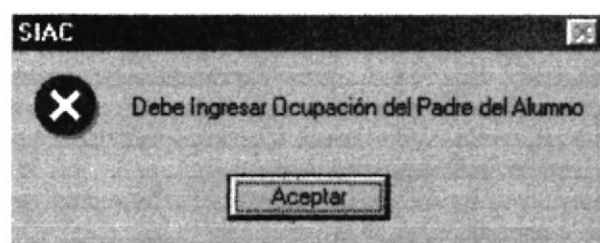


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre de la madre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

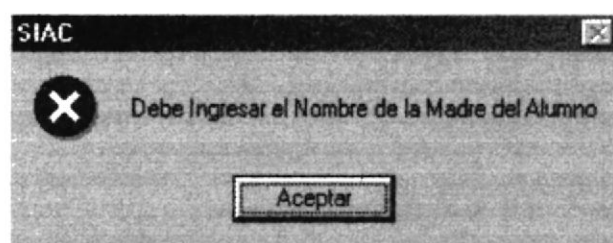


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación de la madre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

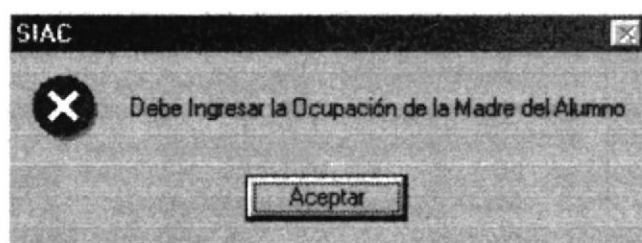


Figura 4.13 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre del representante del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

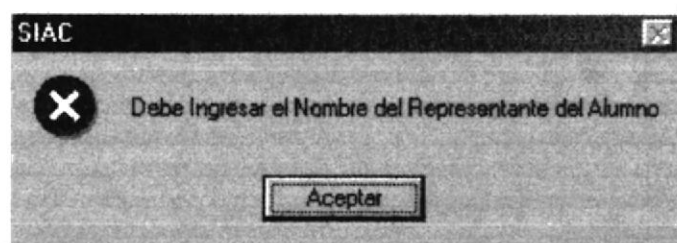


Figura 4.14 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación del representante del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

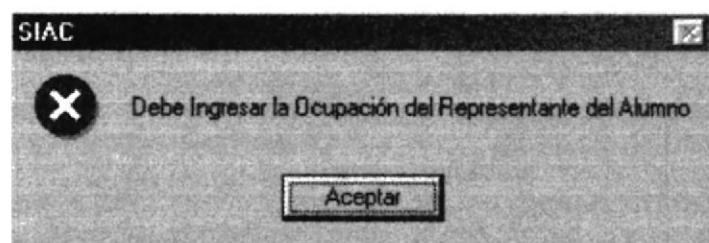


Figura 4.15 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la escuela de procedencia del alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

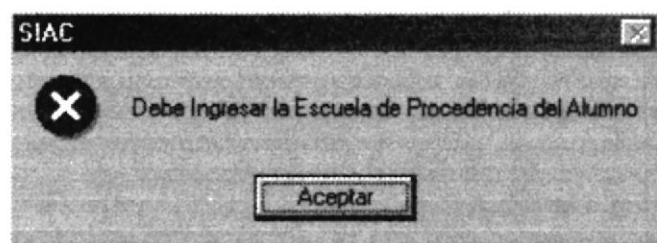



Figura 4.16 Mensaje de Advertencia

### 4.1.3 CONSULTA DE ESTUDIANTES

Si desea consultar los datos de un estudiante que previamente han sido ingresados siga los siguientes pasos:

- 1.- Para ingresar a la pantalla principal de registro de estudiantes siga los pasos explicados en la sección 4.1.1
- 2.- De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

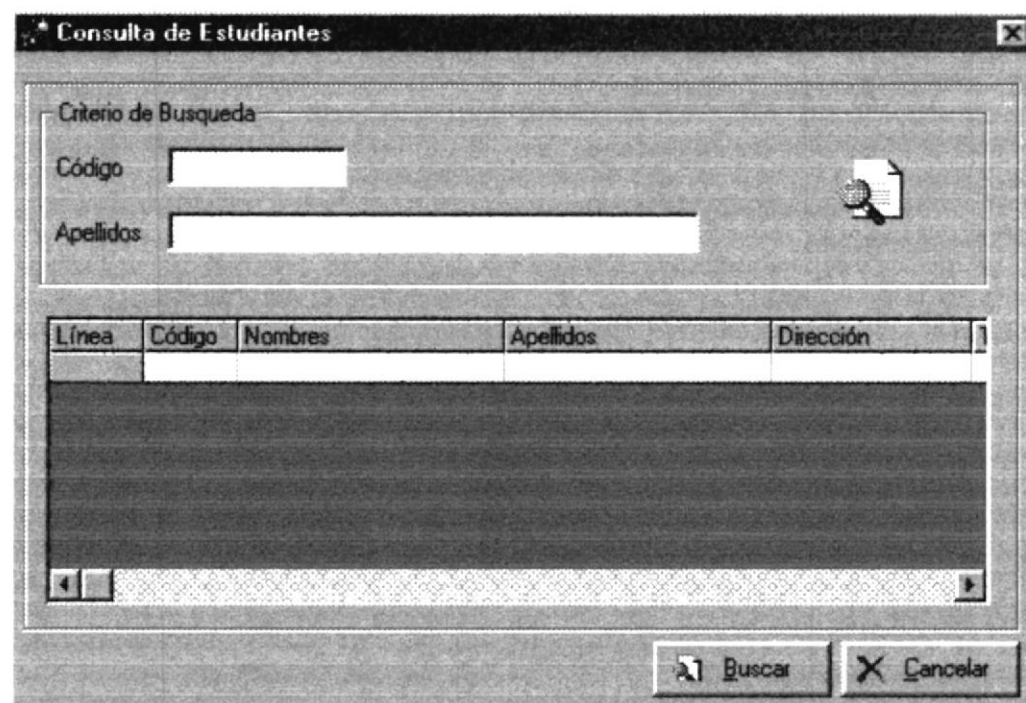
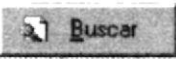
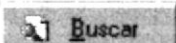
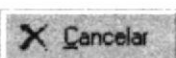


Figura 4.17 Pantalla Consulta de Alumnos.

3.- Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:

- Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.
- Por Apellidos: Busca todos los apellidos que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto APELLIDOS.

4.- De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón  se mostrarán todos los registros existentes.

5.- Si da clic al botón  esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.

6.- Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Línea	Código	Nombres	Apellidos	Dirección
1	0000001	MARIA ELIZABETH	POGO RONQUILLO	COOP. 24 OCT. M
2	0000002	ROSA GIOCONDA	KINCHUELA MURILLO	MAP. ESTE COOP
3	0000003	MARICELA LILIANA	TOALA MORAN	BAST. POP. BLOC
4	0000004	GUILLERMO ALEJANDRO	PILOZO ZAVALA	COOP. 4 DIC. MAI
5	0000005	JONATHAN SANTIAGO	GUZMAN RUIZ	MAP. OESTE COC
6	0000006	ORLANDO DAVID	FIQUEROA CARDENAS	COOP. 9 ENE. MZ
7	0000007	PANI A MARGARITA	PIJIAS CHAVFZ	MAPASINGUIF

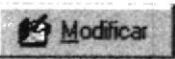
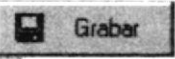
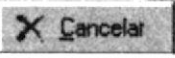
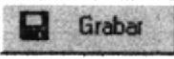
Figura 4.18 Pantalla Consulta de Alumnos

- Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

**Sugerencia:** Si conoce el código del alumno que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del alumno se presentarán automáticamente.

#### 4.1.4 MODIFICAR REGISTROS DE ESTUDIANTES

Para modificar el registro de un estudiante siga los pasos descritos a continuación.

- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 4.1.3
- Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón  y este  cambiará a Si desea cancelar la operación de clic 
- Efectué los cambios que deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

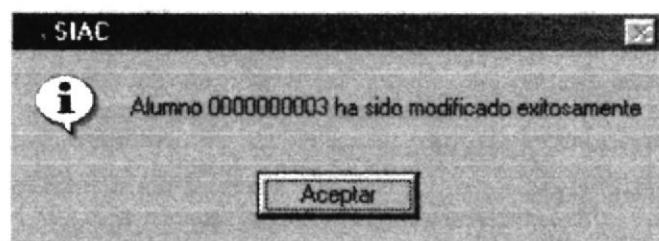
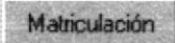


Figura 4.19 Mensaje de Información

**Sugerencia:** Si después de ingresar un alumno nuevo desea inmediatamente matricularlo de clic al botón  lo cual lo llevará a la ventana de

matriculación. Para más detalles sobre el proceso de matriculación consulte la sección 6.1 del Capítulo 6 de Procesos Especiales .

## 4.2 FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Esta opción le permite ingresar datos relacionados a la atención médica que recibe el estudiante.

### 4.2.1 ABRIR REGISTRO FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Para abrir la pantalla Registro Ficha Médica de Estudiantes, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Ficha Médica de Estudiantes** de la opción **Registro** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos, las mismas que se detallarán con mucho cuidado a fin de lograr un correcto registro de ficha médica de estudiantes.

Registro de Ficha Médica del Estudiante

Código

**Alergias** Medicación

Datos de Alergias del Estudiante

Alergia Alimentos

Alergia Medic.

Alergia Otros

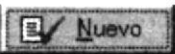
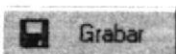


Mostrar Nuevo Modificar Cancelar


Figura 4.20 Pantalla Registro Ficha Médica

### 4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE.

Para ingresar nueva ficha médica de estudiante, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Para abrir la pantalla principal véase el punto 4.2.1

- 2.- De clic en el botón  el cual cambiará  a  y se habilitarán los cuadros de texto.
- 3.- Introduzca el código del alumno del que desea crear una ficha médica.
- 4.- Para consultar un alumno de clic en el botón  y siga los pasos para consulta de alumnos descritos en el punto 4.1.3
- 5.- Si da clic en la pestaña **Medicación** se visualizarán las siguientes entradas de datos:



Registro de Ficha Médica del Estudiante

Código

**Alergias** **Medicación**

Registro de Medicación

Medicación Actual	<input type="text"/>
Causa Medicación	<input type="text"/>
Indic. Medicación	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>


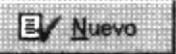
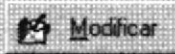


   

Figura 4.21 Pantalla Registro Ficha Médica

- 6.- Se procede a ingresar la información requerida para la ficha médica del estudiante.
- 7.- De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

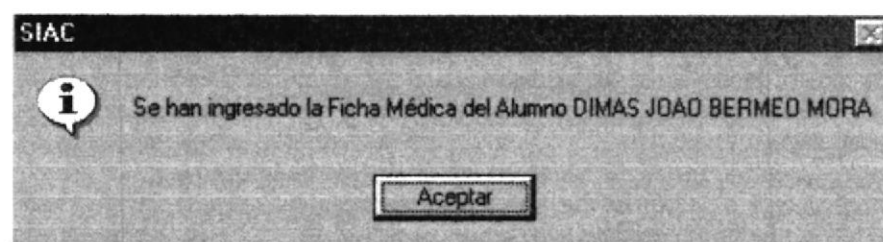
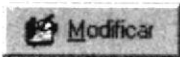
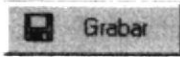
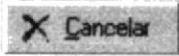
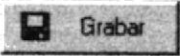


Figura 4.22 Mensaje de Información

### 4.2.3 MODIFICAR FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Para modificar una ficha médica de un estudiante siga los pasos descritos a continuación:

- 1.- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 4.1.3
- 2.- Una vez que se visualicen los datos de la ficha médica del alumno que desea modificar de clic al botón  y este  cambiará a
- 3.- Si desea cancelar la operación de clic al botón 
- 4.- Efectué los cambios que deseados.
- 5.- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

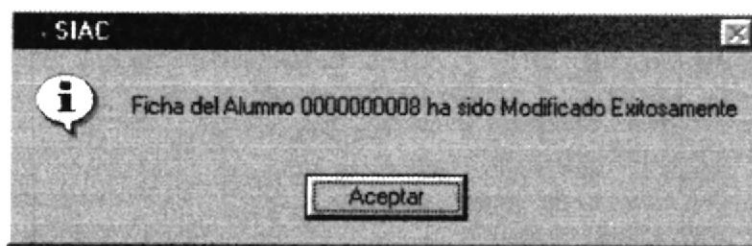


Figura 4.23 Mensaje de Información

#### 4.2.4 IMPRESIÓN DE FICHAS MÉDICAS DE ESTUDIANTES

Para imprimir la ficha medica de un estudiante debe seleccionar un alumno; y presionar click en el botón mostrar

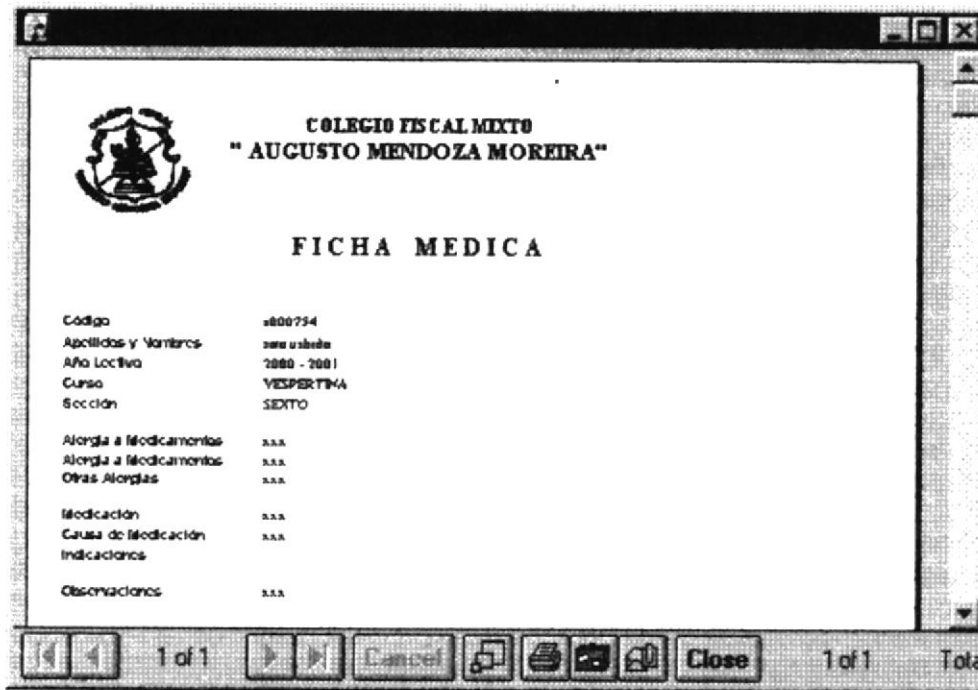
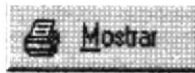


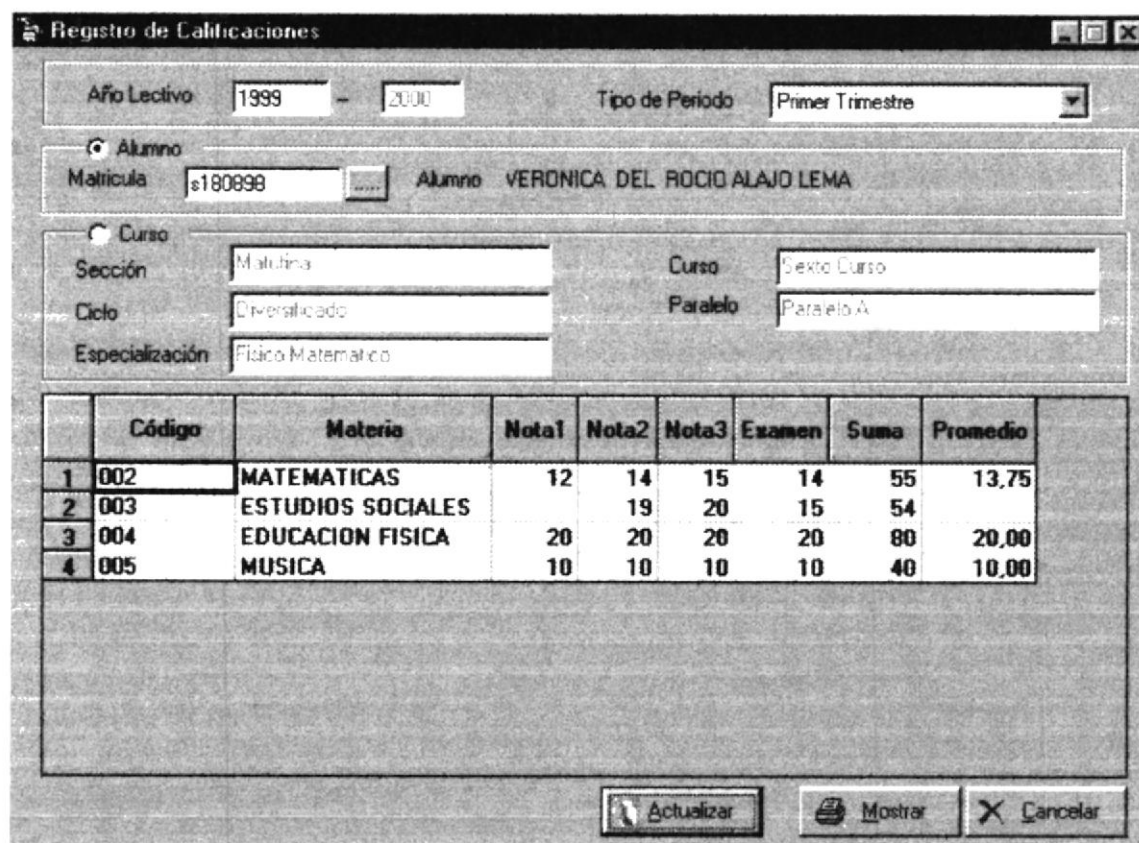
Figura 4.24 Reporte de Ficha Médica

### 4.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Calificaciones** de la opción **Registro** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.



Registro de Calificaciones

Año Lectivo: 1999 - 2000      Tipo de Periodo: Primer Trimestre

Alumno  
Matricula: s180898      Alumno: VERONICA DEL ROCIO ALAJO LEMA

Curso  
Sección: Matutina      Curso: Sexto Curso  
Ciclo: Diversificado      Paralelo: Paralelo A  
Especialización: Física Matemático

	Código	Materia	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1	002	MATEMATICAS	12	14	15	14	55	13,75
2	003	ESTUDIOS SOCIALES		19	20	15	54	
3	004	EDUCACION FISICA	20	20	20	20	80	20,00
4	005	MUSICA	10	10	10	10	40	10,00

Actualizar    Mostrar    Cancelar

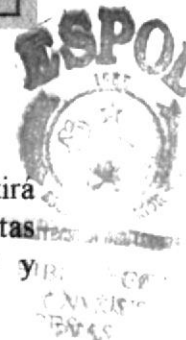
Figura 4.25 Pantalla de Registro de Calificaciones por Alumno.

Año Lectivo: 1999 - 2000

En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de periodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese periodo.

Tipo de Periodo: [ ]

Al dar un clic en el cajón del lado derecho le desplegará los tipos de periodos de que tiene el año lectivo.



Tipo de Período

Primer Trimestre  
Segundo Trimestre  
Tercer Trimestre

Deberá elegir uno de ellos para poder ingresar ó consultar las notas, ya que las consultas son por Período.

#### 4.3.1 CALIFICACIONES INDIVIDUALES.

Alumno

Matricula  Alumno VERONICA DEL ROCIO ALAJD LEMA

Para poder consultar, ingresar o emitir un reporte de las calificaciones individuales, deberá:

1. Activar la opción de alumno como se muestra en el dibujo.  Alumno
2. Si dispone del Código del Alumno lo podrá digitar directamente en la celda. Si no dispone del Código del Alumno lo deberá buscar.
3. Para consultar un alumno de clic en el botón  y siga los pasos para consulta de alumnos descritos en el punto 4.1.3
4. Cuando haya elegido el alumno a Consultar, deberá dar clic en el botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes con las materias Asignadas y sus Notas correspondientes si las tuviere.

##### 4.3.1.1 INGRESO DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.

	Código	Materia	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1	002	MATEMATICAS	12	14	15	14	55	
2	003	ESTUDIOS SOCIALES		19	20	15	54	
3	004	EDUCACION FISICA	20	20	20	20	80	20,00
4	005	MUSICA	10	10	10	10	40	10,00

Figura 4.26 Pantalla de Calificaciones Individuales.

En la lista de la Consulta por Estudiante usted podrá consultar el Código de la materia, la Materia, la Nota1, Nota2, Nota3, Nota del Exámen, la suma que le mostrará los valores de las notas que estén ingresadas y la columna de Promedio, que mostrará el promedio de las notas solo si están ingresadas todas las notas.

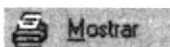
Para desplazarse en cada celda de la lista lo podrá hacer con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las notas esta se sumaran en la columna de suma y cuando haya ingresado todas las notas le generará el promedio de ese alumno.

#### 4.3.1.2 REPORTE DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente:

**Calificaciones Por Alumno**

**COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

CALIFICACIONES INDIVIDUALES  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 26 de Junio de 2000

ALUMNO: VERONICA DEL ROCIO ALAJOLEMA  
SECCIÓN: MATUTINA  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO  
CICLO: DIVERSIFICADO

CURSO: SEXTO CURSO  
PARALELO: PARALELO A  
TIPO PERÍODO: PRIMER TRIMESTRE

#	Cod. Materia	Materia	NOTAS				
			N1	N2	N3	Examen	Prom.
1	002	MATEMATICAS	12	14	15	14	13,75
2	003	ESTUDIOS SOCIALES		19	20	15	
3	004	EDUCACION FISICA	20	20	20	20	20,00
4	005	MUSICA	10	10	10	10	10,00

1 de 1    Salir    Cerrar    4 de 4    Total: 4

Figura 4.27 Reporte de Calificaciones Individual.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.

## 4.3.2 CALIFICACIONES POR CURSO.

Registro de Calificaciones

Año Lectivo 1999 - 2000 Tipo de Periodo Primer Trimestre

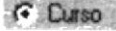
Alumno  
Matricula Alumno

Curso  
Sección Matutina Curso Sexto Curso  
Ciclo Diversificado Paralelo Paralelo A  
Especialización Físico Matemático Materia ESTUDIOS SOCIALES

	Codigo	NOMBRE	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DE		19	20	15	54	
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL R	20	13	17	14	64	16,00
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS A	15	16	20	10	61	15,25
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMAI	20	18	17	13	68	17,00
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA	19	19	20	18	76	19,00
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMEL	20	19	19	18	76	19,00
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VEI	15	16	20	9	60	15,00
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR A	20	19	17	14	70	17,50
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARI	12	16	20	4	52	13,00
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON E	20	16	17	13	66	16,50

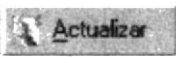
Actualizar Mostrar Cancelar

Figura 4.28 Pantalla de Calificaciones por Curso

- Para activar esta opción debe dar clic al botón de Curso . De esta forma se activarán las celdas de Sección, Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo y Materia.
- Podrá elegir de la lista la sección dando clic en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

Curso

Sección Matutina Curso Sexto Curso  
Ciclo Diversificado Paralelo Paralelo A  
Especialización Físico Matemático Materia ESTUDIOS SOCIALES

- Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

En la lista podrá visualizar las notas: Nota1, Nota2, Nota3, la nota del Examen; brindándole la suma de forma automática. En caso de que haya llenado las Tres primeras Notas y la del Examen le generará el promedio automáticamente con dos decimales, pero solo si ha ingresado las 4 notas.

Adicionalmente consultará también un campo de Tipo de Matrícula. Este campo será de consulta para poder conocer si el alumno esta registrado con Matrícula Ordinaria o Extraordinaria.


#### 4.3.2.1 INGRESO DE LAS CALIFICACIONES.

Para ingresar las notas de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

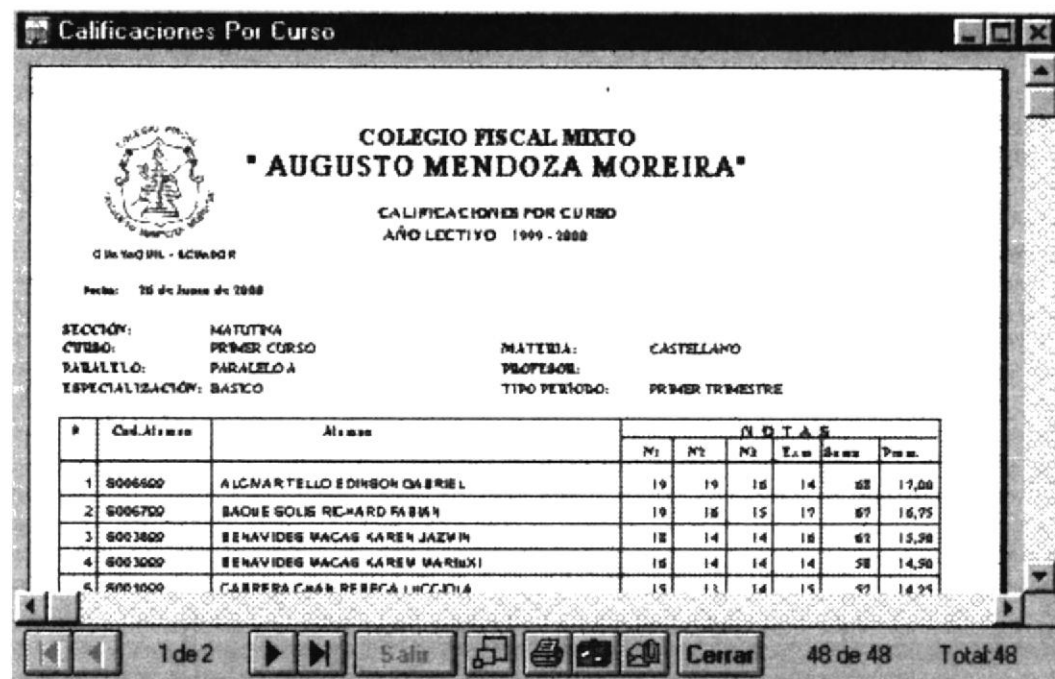
También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las notas esta se sumaran en la columna de suma y cuando haya ingresado todas las notas le generará el promedio de ese alumno.

#### 4.3.2.2 REPORTE DE CALIFICACIONES.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente.



#	Cod. Alumno	Alumno	NOTAS					
			N1	N2	N3	E.x	Suma	Prom.
1	8006600	ALCANTARILLO EDISON GABRIEL	19	19	18	14	68	17,00
2	8006700	BACHE SOLIS RICHARD FABIAN	19	18	15	17	67	16,75
3	8002800	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	18	14	14	18	62	15,50
4	8003000	BENAVIDES MACAS KAREN MARUXI	18	14	14	14	58	14,50
5	8001000	CARRERA CASH REBECA LUCRECIA	19	13	14	15	57	14,25

Figura 4.29 Reporte de Calificaciones por Curso.

Para manipular los datos del Reporte lo puede consultar en la sección 4.3.2.2

#### 4.4 REGISTRO DE SUPLETORIOS.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones de los Supletorios por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Supletorios** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Codigo	NOMBRE	Prom1	Prom2	Prom3	Suma	Prom. Gen.	Supl.	Prom. Fin.
1	S180698	ALAJO LEMA VERONICA DEI		18	19	37,00			18,08
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROS	16	17	16	49,00	16,25		16,25
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS AL	15	19	19	53,00	17,50		17,50
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANI	17	17	18	52,00	17,17		17,17
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA	19	16	20	55,00	18,33		18,33
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERI	19	18	19	56,00	18,42		18,42
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VER	15	14	17	46,00	15,17		15,17
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANI	18	18	20	56,00	18,42		18,42
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	13	13	14	40,00	13,17		13,17
10	S000698	CANTOS PEREZ NELSON ES	17	16	15	48,00	15,92		15,92
11	S127798	CASTILLO BELTRAN ALEXAN	18	16	17	51,00	16,75		16,75
12	S111098	CASTRO TOMALA BENITO FE	16	16	19	51,00	16,75		16,75

Figura 4.30 Pantalla de Registro de Supletorios.

Esta Pantalla *generará los promedios de los alumnos en cada uno de los trimestres* por materia, sólo generará los promedios de cada trimestre si se han ingresado todas las notas de cada trimestre. Estos Promedios se visualizarán en cada una de las Columnas de Promedios; Prom1, Prom2, Prom3.

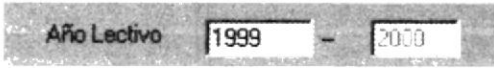
La columna de suma sumará los valores de los promedios según se vayan generando. La columna de Promedio General, Prom. Gen., arrojará el promedio de los tres trimestres solo si están generados los tres trimestres.

La columna de Promedio Final, Prom. Fin., contendrá el mismo valor de la columna de Promedio General, en caso de que no tuviere la nota de Supletorio.

La columna de Supletorio, Supl., permitirá registrar la nota del Supletorio y cambiará automáticamente el valor de la Columna del Promedio Final.

**Nota:** Después de realizar el Ingreso de Notas de los estudiantes, podrá consultar los Promedios de Cada Trimestre Actualizado. Sólo si abre esta ventana después de cada ingreso de notas.

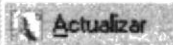
#### 4.4.1 CONSULTA O INGRESO DE NOTAS.

 En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de periodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese periodo.

Podrá elegir de la lista la sección dando clic en el botón de la derecha de la celda para desplegar la lista. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

Sección	Matutina	Curso	Primer Curso
Ciclo	Basico	Paralelo	Paralelo A
Especialización	Basico	Materia	CASTELLANO

**Figura 4.31 Consulta de la Selección.**

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

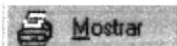
#### 4.4.2 INGRESO DE LAS NOTAS SUPLETORIOS.

Para ingresar las Notas Supletorio de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que considere necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las nota del Supletorio automáticamente cambiará la columna de Promedio Final.

#### 4.4.3 REPORTE DE NOTAS

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente.

Calificaciones de Supletonos

**COLEGIO FISCAL MEXICO**  
**" AUGUSTO MENDOZA MOREIRA "**

CALIFICACIONES GENERALES POR CURSO  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 26 de Junio de 2000

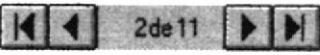



SECCIÓN: MATUTINA  
ESPECIALIZACIÓN: BASICO  
CURSO: PRIMER CURSO

PARALELO: PARALELO A  
MATERIA: CASTELLANO

#	Cal.	Alumno	1er.	2do.	3er.	4to.	5to.	6to.	Observaciones
1	6006500	AUCNARYELLO EDINSON GABRIEL	7,00	7,00	5,00	6,33	6,33		
2	6006700	BAQUE SOLIS RICHARD RAIBAN	7,00	5,00	5,00	5,83	5,83		
3	6001800	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	6,00	5,00	5,00	5,20	5,20		
4	6003000	BENAVIDES MACAS KAREN MARIUXI	5,00	4,00	2,00	3,17	3,17		
5	6001000	CABRERA CARRAN REBECA LUCCILLA	4,00	5,00	5,00	4,20	4,20		
6	6001800	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	4,00	4,00	5,00	4,20	4,20		
7	6003600	CASTILLO ALVA LILIANA MARCELA	5,00		5,00				
8	6003600	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	2,00	5,00	7,00	4,70	4,70		
9	6002700	CONDOMINI SAAWATIEGO GIBRELLA DEL	4,00	5,00	5,00	4,67	4,67		
10	6002600	CONDOMINI SAAWATIEGO LISSETTE DE JE	4,00	5,00	5,00	4,67	4,67		
11	6042600	CORDOBA AVILA JESSICA JOHANNA	5,00	5,00	5,00	4,17	4,17		

1 de 2    Salir    Cerrar    48 de 48    Total

Figura 4.32 Reporte de las Calificaciones Generales por Curso.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón  si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana del informe.

## 4.5 REGISTRO DE NOTAS DE GRADO

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las Calificaciones de los Supletorios.

Para abrir la pantalla Registro de Supletorios, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Notas de Grado** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Código	Materia	Nota
1	009	MECANOGRAFIA	15
2	010	TAQUIGRAFIA	15
3	011	ELECTRICIDAD	14

Figura 4.33 Pantalla de Registro de Notas de Grado.

En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de periodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese periodo.

#### 4.5.1 NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.

Para poder consultar, ingresar o emitir un reporte de las calificaciones individuales, deberá:

1. Activar la opción de alumno.  Alumno
2. Si dispone del Código del Alumno lo podrá digitarlo en la celda, dar *Enter* o *Tab* y podrá visualizar los Datos de Ubicación del Alumno.

3. Si no dispone del Código del Alumno lo deberá buscar dando clic en el botón de alumnos descritos en el punto 4.1.3
4. Cuando tenga los datos de la ubicación del alumno podrá  ó  las nota dando clic al botón de

##### 4.5.1.1 INGRESO DE LAS NOTAS DE GRADO.

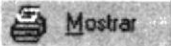
	Código	Materia	Nota
1	009	MECANOGRAFIA	15
2	010	TAQUIGRAFIA	15
3	011	ELECTRICIDAD	14

Figura 4.34 Pantalla de Ingreso de Notas de Grado

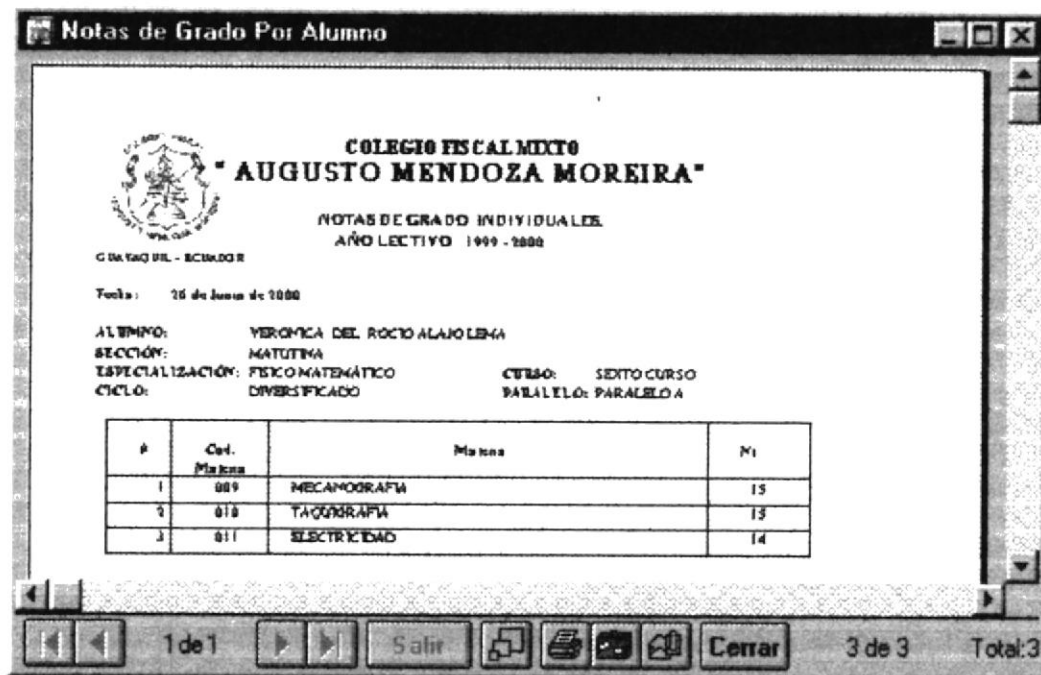
En la lista podemos observar la Columna de Código, Materia, Nota. Se podrá desplazar en las celdas con las teclas direccionales.

El ingreso ó modificación de las notas de los estudiantes se grabaran en línea, es decir que a medida que ingrese o modifique las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

#### 4.5.1.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.

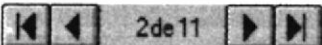



Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente.



#	Cód. Materia	Materia	N1
1	009	MECANOGRAFIA	15
2	010	TACOGRAFIA	13
3	011	ELECTRICIDAD	14

Figura 4.35 Reporte de Notas de Grado por Alumno.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón  si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana del informe.

## 4.5.2 NOTAS DE GRADO POR CURSO

Registro de Notas de Grado

Año Lectivo 1999 - 2000

Alumno  
Matricula  Alumno

Curso

Sección: Matutina Curso: Sexto Curso  
Ciclo: Diversificado Paralelo: Paralelo A  
Especialización: Físico Matemático Materia: ELECTRICIDAD

	Codigo	NOMBRE	Nota	Tipo Matricula
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14	Ordinaria
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15	Ordinaria
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20	Ordinaria
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18	Ordinaria
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19	Ordinaria
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17	Ordinaria
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA	18	Ordinaria
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO	15	Ordinaria
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	12	Ordinaria
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTEBAN		Ordinaria

Actualizar Mostrar Cancelar

Figura 4.36 Pantalla de Notas de Grado por Curso.

- Para activar esta opción debe dar clic al botón de  Curso  
De esta forma se activarán las celdas de Sección, Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo y Materia.
- Podrá elegir de la lista la sección dando clic en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

Curso

Sección: Matutina Curso: Sexto Curso  
Ciclo: Diversificado Paralelo: Paralelo A  
Especialización: Físico Matemático Materia: ELECTRICIDAD

- Quando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón  de para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

## 4.5.2.1 INGRESO Ó CONSULTA DE LAS NOTAS DE GRADO POR CURSO.

	Codigo	NOMBRE	Nota	Tipo Matricula
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14	Ordinaria
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15	Ordinaria
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20	Ordinaria
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18	Ordinaria
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19	Ordinaria
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17	Ordinaria
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA	18	Ordinaria
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO	15	Ordinaria
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	12	Ordinaria
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTEBAN		Ordinaria

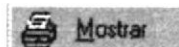
Figura 4.37 Pantalla de Consulta de Notas de Grado

En la lista podrá visualizar el Código del Alumno, Nombre, Nota de la Materia y el Tipo de Matricula que tiene el Alumno. Para ingresar las notas de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que considere necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

## 4.5.2.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR CURSO.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente.

#	Cod. Alumno	Alumno	Nº
1	S180808	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14
2	S112608	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15
3	S111608	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20
4	S168008	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18
5	S125108	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19
6	S123008	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17

Figura 4.38 Reporte de Notas de Grado por Curso.

## 4.6 REGISTRO DE PROMEDIOS DE GRADO.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones de los Supletorios por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Promedios de Grado** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

The screenshot shows a window titled "Promedios de Grado" with the following elements:

- Año Lectivo:** 1999 - 2000
- Por Curso:** (Selected)
- Sección:** Matutina
- Ciclo:** Diversificado
- Especialización:** Físico Matemático
- Curso:** Sexto Curso
- Paralelo:** Paralelo A

	Código	Alumno	Promedio 1° A 5°	Promedio 6°	Examen Grado	Actividades de Grado
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL RO	14,88	16,79	15,00	15,00
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	14,00	15,00	15,00	15,00
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERT	17,00	16,83	15,00	15,00
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO AI	17,00	16,77	15,00	15,00
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL I	17,00	16,87	15,00	15,00
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDI	17,00	16,44	14,00	14,00
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONIC	17,00	16,17	14,00	17,00
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIC	17,00	16,40		
9	S123898	BONE LEON MARCOS DAVID	17,00	16,83		

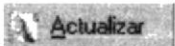
Buttons at the bottom: Actualizar, Mostrar, Cancelar.

Figura 4.39 Pantalla de Promedios de Grado.

Podrá elegir de la lista la sección dando clic en el botón de la derecha de la celda para desplegar la lista. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

The screenshot shows the filter options with the following selections:

- Sección:** Matutina
- Ciclo:** Basico
- Especialización:** Basico
- Curso:** Primer Curso
- Paralelo:** Paralelo A
- Materia:** CASTELLAND

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

## 4.6.1 CONSULTA O INGRESO DE LOS PROMEDIOS DE GRADO.

	Código	Alumno	Promedio 1° A	Promedio 6°	Examen Grado	Actividades de Grado	Suma	Prom. Gener	# Cédula	Estado Grado	Tipo Matricula
1	S18089E	ALAJD	14,88	16,79	15,00	15,00	76,21	15,42		NO APT	Ordina
2	S11269E	ALBIN	14,00	15,00	15,00	15,00	73,75	14,75		NO APT	Ordina
3	S11169E	ALVAR	17,00	16,83	15,00	15,00	79,79	15,96		NO APT	Ordina
4	S16809E	ANDIN	17,00	16,77	15,00	15,00	79,71	15,94		NO APT	Ordina
5	S12519E	ARTEA	17,00	16,87	15,00	15,00	79,84	15,97		NO APT	Ordina
6	S12399E	BAQUI	17,00	16,44	14,00	14,00	76,80	15,36		NO APT	Ordina
7	S11179E	BAQUI	17,00	16,17	14,00	17,00	80,21	16,04		NO APT	Ordina
8	S12389E	BARCL	17,00	16,40			33,40			NO APT	Ordina
9	S10000E	DOME	17,00	11,00			28,00			NO APT	Ordina

Figura 4.40 Listado de los Promedios de Grado.

En la lista podrá consultar el Código del Alumno, Nombre, Promedio de 1ero. A 5to. Año, Promedio de 6to. Año, Examen de Grado, Actividades de Grado, Suma, Promedio General, # de Cédula, Estado, Tipo de Matrícula. Se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

La columna de Promedio de 1ero. A 5to. Año es de consulta; y se generará con los promedios obtenidos desde 1er Año a 5to. Año.

**Nota:** El promedio de 1ero. A 5to. Año lo podrá visualizar si el Alumno ha estado en el Colegio desde primer año, ó si el Alumno es nuevo podrá ingresar los promedios de éste en la Pantalla de *Historial Promedios* del Menú de *Procesos Especiales*.

La columna de Promedio de 6to Año será generada por las notas obtenidas en el curso respectivo.

La nota del Examen de Grado la podrá ingresar, así como también la Nota de Actividades de Grado.

A medida se vayan generando las notas estos valores se totalizaran en la columna de Suma.

En la columna de Promedio General se visualizará el promedio solo si están todas las notas anteriores ingresadas.

La columna de # de cédula podrá visualizarse si existe en los Datos del Alumno.

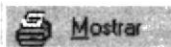
En la Columna de Estado de Grado podrá Visualizar Apto, si existe en la columna de Promedio General y en la columna de # de Cédula los Datos correspondientes; en caso contrario No Apto si no existiese alguno de los Datos.

La columna de Tipo de Matrícula sirve como referencia para conocer si el alumno es de Matrícula Ordinaria o Extraordinaria.

Podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

#### 4.6.2 REPORTE DE PROMEDIOS DE GRADO.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultados los promedios de Grado del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente.

**Promedios de Grado Por Curso**

**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**" AUGUSTO MENDOZA MOREIRA "**

NOTAS DE GRADO  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 14 de Junio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA PARALELO: PARALELO A  
CURSO: SEXTO CURSO ESPECIALIZACIÓN: FISCO MATEMÁTICO

#	Clas. alumno	Alumno	Prom. I- Sem. 1999	Prom. 2do. Sem. 1999	Prom. 3er. Sem. 1999	Prom. 4to. Sem. 1999	Prom. 5to. Sem. 1999	Prom. 6to. Sem. 1999	Clas.	Estado
1	SIXTINA	ALVARO LEMMA YERONICA DEL ROCIO	14,88	16,70	15,00	15,00	15,00	15,00		NO APTO
2	SIXTINA	ALBERTO MONTES MARCEL RICARDI	14,00	15,00	15,00	15,00	15,00	14,75		NO APTO
3	SIXTINA	ALVARADO OLIVERA LUIS ALBERTO	17,00	16,83	15,00	15,00	15,00	16,94		NO APTO
4	SIXTINA	ANDRÉS DAVILA REY ARMANDO ALONSO	17,00	16,77	15,00	15,00	15,00	16,94		NO APTO
5	SIXTINA	ARIBACA PINOY VANESSA DEL ROCIO	17,00	16,87	15,00	15,00	15,00	16,97		NO APTO
6	SIXTINA	BALDI RODRIGUEZ GILBERCHINO HIPOLITO	17,00	16,44	14,00	14,00	14,00	16,34		NO APTO

1 de 2    Salir    Cerrar    36 de 36    Total:36

Figura 4.41 Reporte de Promedios de Grado por Curso.

**Sugerencia:** Para poder obtener los promedios de los Alumnos Año a Año deberá ingresar a la ventana de Actualiza promedio General, después de ingresar las notas de los alumnos en cada periodo.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.

## 4.7 REGISTRO DE SECCIONES

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas secciones que tiene el colegio.

### 4.7.1 ABRIR REGISTRO SECCIONES

Para abrir la pantalla Registro Secciones, debe seguirse el siguiente paso:

2. En el menú principal haga clic en **Registro de Secciones** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

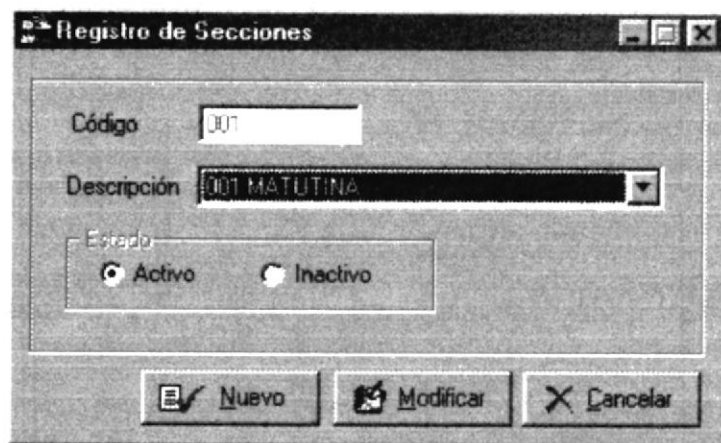
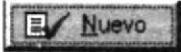
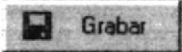
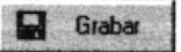


Figura 4.42 Pantalla Registro de Secciones

### 4.7.2 INGRESAR UNA SECCIÓN.

Para ingresar una nueva sección, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.7.1
- 2.- De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
- 3.- El sistema automáticamente asignará un código a la nueva sección que se esta creando.
- 4.- Introduzca la descripción de la sección.
- 5.- De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

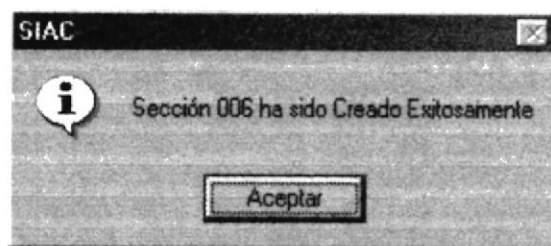


Figura 4.43 Mensaje de Información

### 4.7.3 CONSULTAR SECCIÓN

Para consultar una sección, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.7.1
2. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

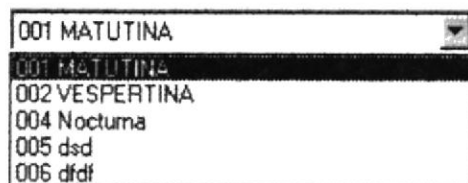
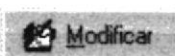
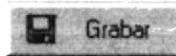
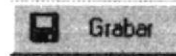


Figura 4.44 Lista Despegable Pantalla Registro de Secciones

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

### 4.7.4 MODIFICAR UNA SECCIÓN

Para modificar una sección, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3
- 2.- De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro seleccionado.
- 4.- De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

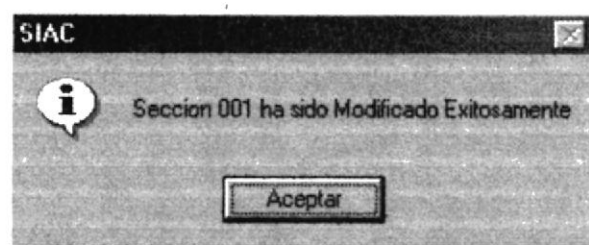
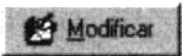


Figura 4.45 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

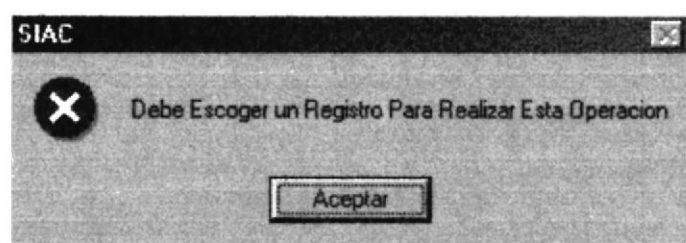


Figura 4.46 Mensaje de Advertencia

## 4.8 REGISTRO DE ESPECIALIZACIONES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas especializaciones que tiene el colegio.

### 4.8.1 ABRIR REGISTRO ESPECIALIZACIONES.

Para abrir la pantalla Registro Especializaciones, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Especializaciones** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

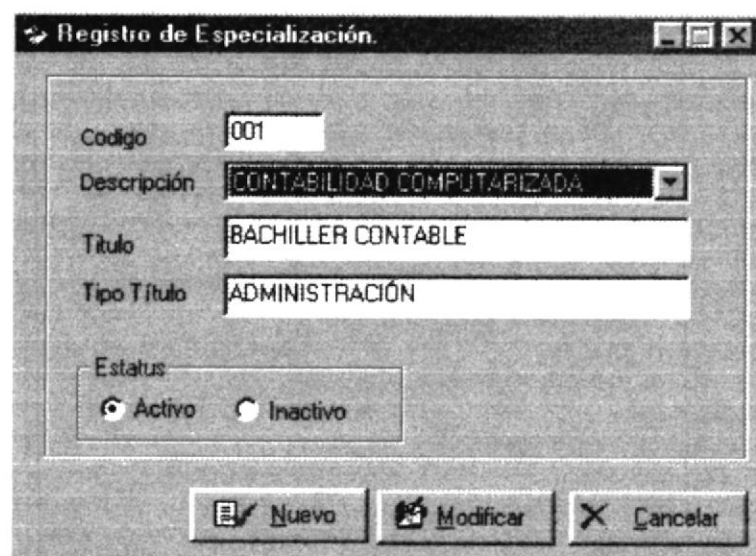
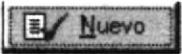
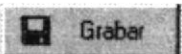
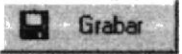


Figura 4.47 Pantalla Registro de Secciones

### 4.8.2 INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para ingresar una nueva especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de especialización véase el punto 4.8.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva especialización que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos de la especialización.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

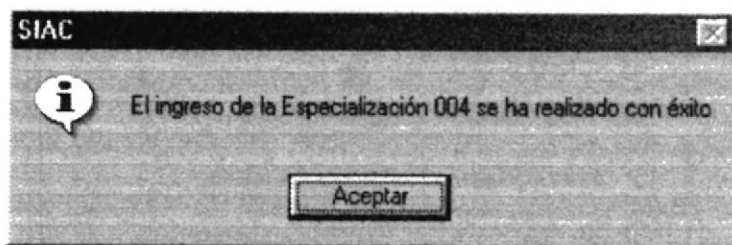


Figura 4.48 Mensaje de Información

### 4.8.3 CONSULTAR ESPECIALIZACIÓN.

Para consultar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.8.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

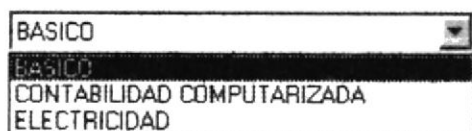
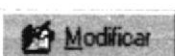
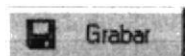
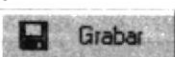


Figura 4.49 Lista Despegable Pantalla Registro Especializaciones

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

### 4.8.4 MODIFICAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para modificar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.8.3
- 2.- De clic en el botón  **Modificar** el cual cambiará a  **Grabar** y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro.
- 4.- De clic en el botón  **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

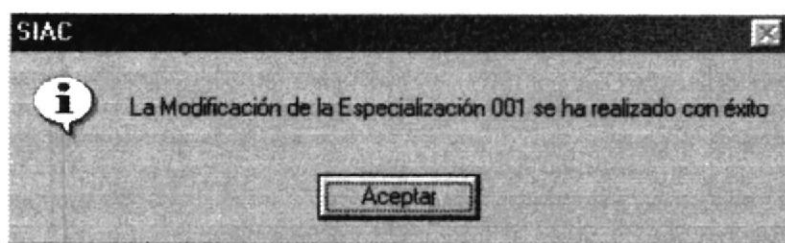
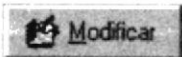


Figura 4.50 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

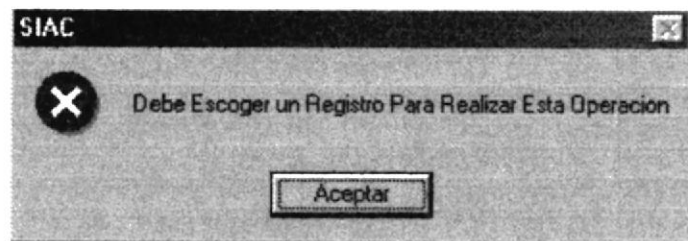


Figura 4.51 Mensaje de Advertencia

## 4.9 REGISTRO DE CURSOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos cursos que tiene el colegio.

### 4.9.1 ABRIR REGISTRO DE CURSOS.

Para abrir la pantalla Registro de Cursos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Cursos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

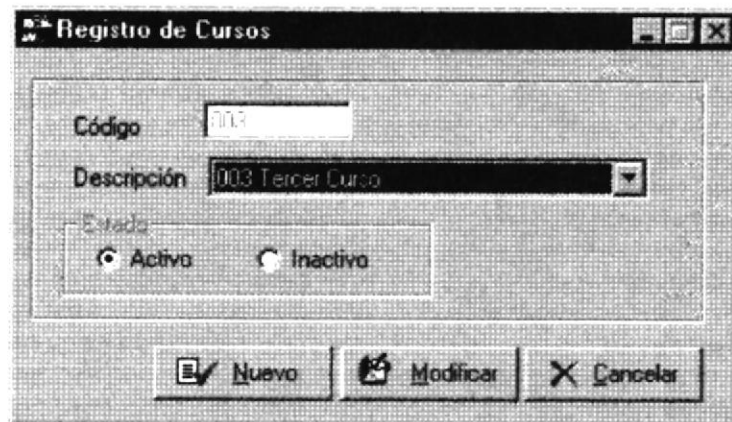
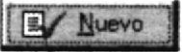
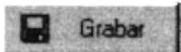
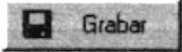


Figura 4.52 Pantalla Registro de Cursos

### 4.9.2 INGRESAR UN CURSO.

Para ingresar un nuevo curso, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cursos véase la sección 4.9.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará  a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo curso que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos del curso.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

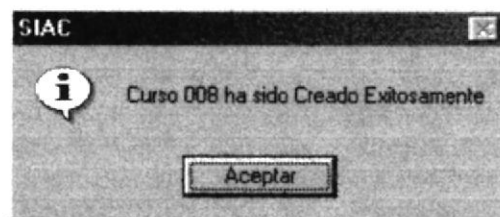


Figura 4.53 Mensaje de Información

### 4.9.3 CONSULTAR CURSO

Para consultar un curso, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cursos véase el punto 4.9.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

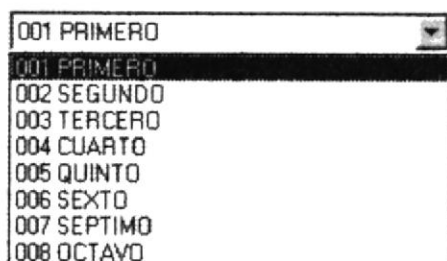
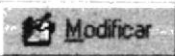
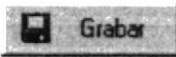
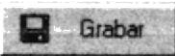


Figura 4.54 Lista Despegable Pantalla Registro de Cursos

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

### 4.9.4 MODIFICAR UN CURSO

Para modificar un curso, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.9.3
- 2.- De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro.
- 4.- De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

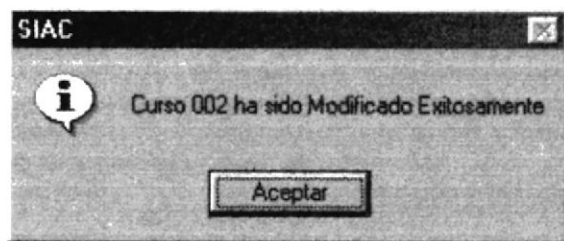
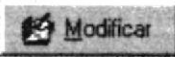


Figura 4.55 Mensaje de Advertencia

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista desplegable se mostrará el siguiente mensaje:

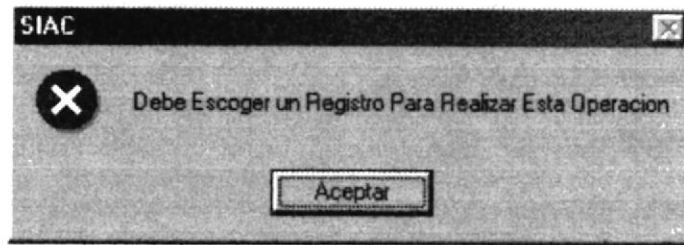


Figura 4.56 Mensaje de Advertencia

## 4.10 REGISTRO DE PARALELOS

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos paralelos que tiene el colegio.

### 4.10.1 ABRIR REGISTRO DE PARALELOS

Para abrir la pantalla Registro de Paralelos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Paralelos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

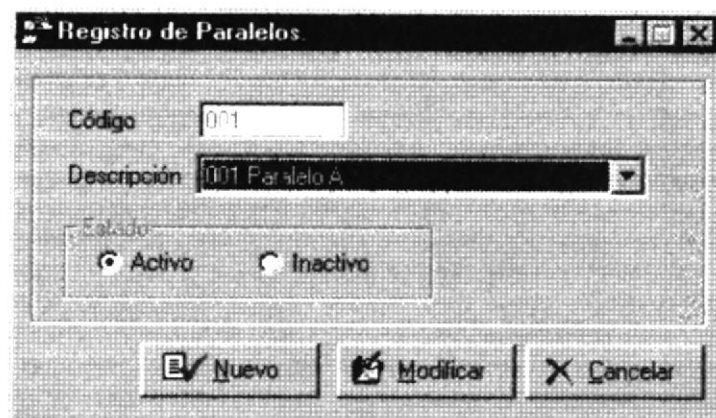
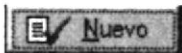
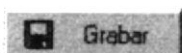
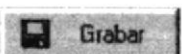


Figura 4.57 Pantalla Registro de Paralelos

### 4.10.2 INGRESAR UN PARALELO.

Para ingresar un nuevo paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase el punto 4.10.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo curso que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos del curso.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

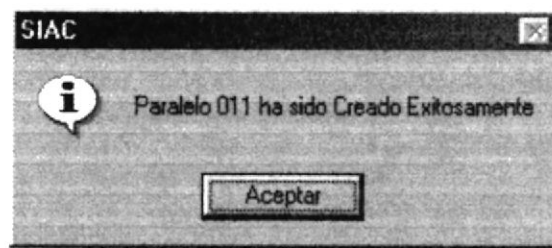


Figura 4.58 Mensaje de Información

#### 4.10.3 CONSULTAR PARALELO.

Para consultar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase el punto 4.10.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

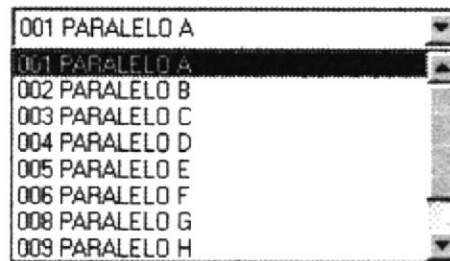
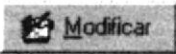
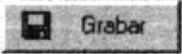
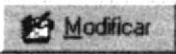
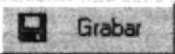


Figura 4.59 Lista Despegable Pantalla Registro de Paralelos.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla.

#### 4.10.4 MODIFICAR UN PARALELO.

Para modificar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.10.3
2. De clic en el botón  **Modificar** el cual  **Grabar** cambiará a  **Modificar** y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón  **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

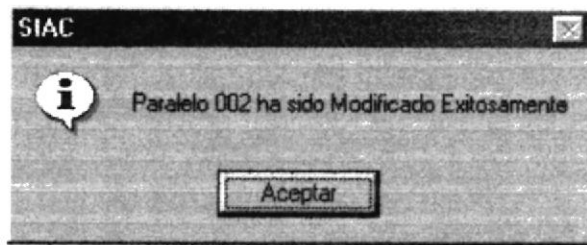
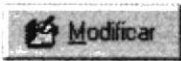


Figura 4.60 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

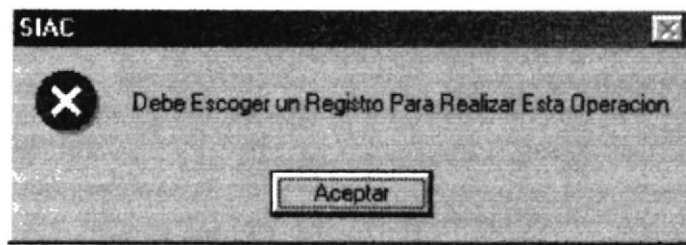


Figura 4.61 Mensaje de Advertencia

## 4.11 REGISTRO DE CARGOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos cargos que podrán desempeñar los maestros por cada curso en un Año Lectivo.

### 4.11.1 ABRIR REGISTRO DE CARGOS.

Para abrir la pantalla Registro de Cargos, debe seguirse el siguiente paso:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Cargos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

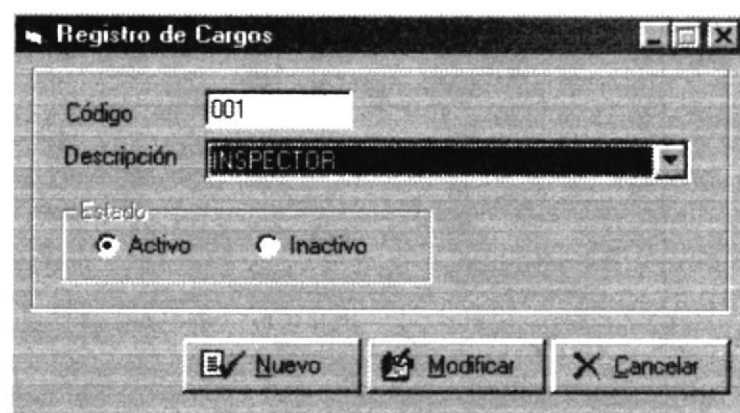
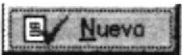
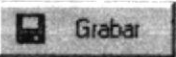
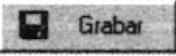


Figura 4.62 Pantalla Registro de Cargos

### 4.11.2 INGRESAR UN CARGO.

Para ingresar un nuevo cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.11.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará  a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo cargo que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos del cargo.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

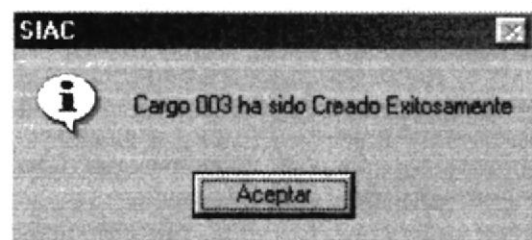


Figura 4.63 Mensaje de Información

### 4.11.3 CONSULTAR CARGO.

Para consultar un cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.11.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

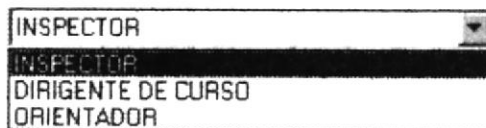
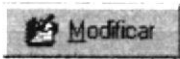

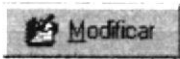
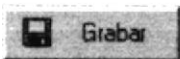


Figura 4.64 Lista Despegable Pantalla Registro de Cargos.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

### 4.11.4 MODIFICAR UN CARGO.

Para modificar un cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.11.3
2. De clic en el botón  el  cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

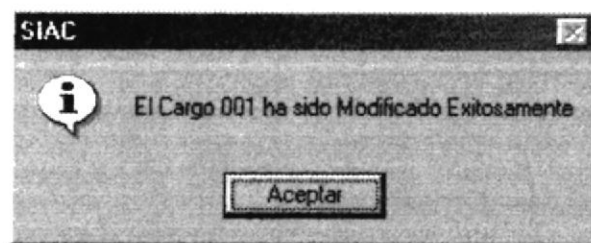
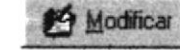


Figura 4.65 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista desplegable se mostrará el siguiente mensaje:

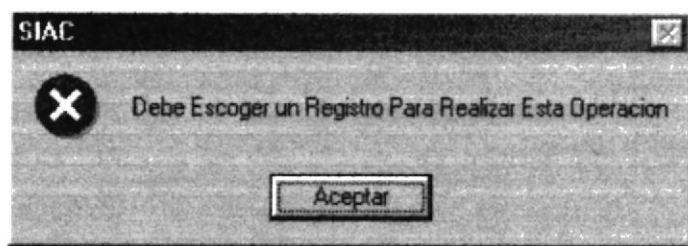
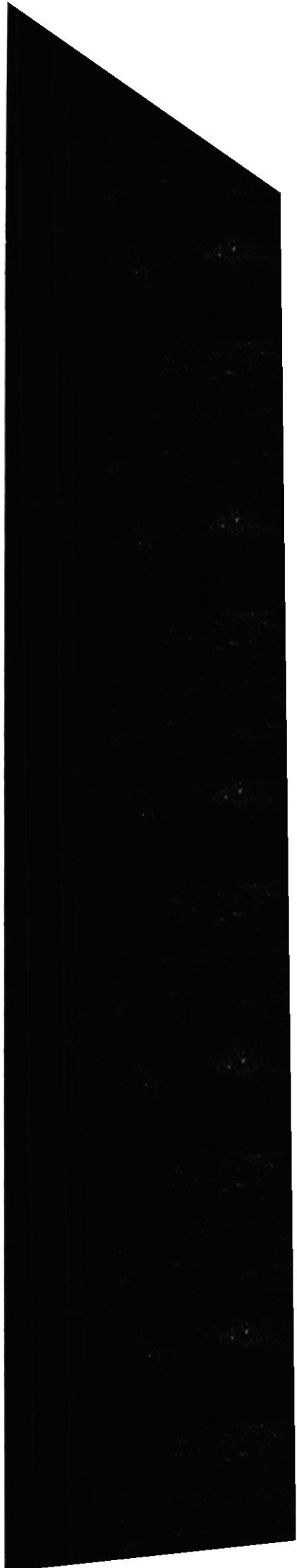


Figura 4.66 Mensaje de Advertencia



## 4.12 REGISTRO DE MATERIAS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas materias que tendrá el pensum de estudios que diseñe el colegio en cada un Año Lectivo.

### 4.12.1 ABRIR REGISTRO DE MATERIAS.

Para abrir la pantalla Registro de Materias, debe seguirse el siguiente paso:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Materias** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

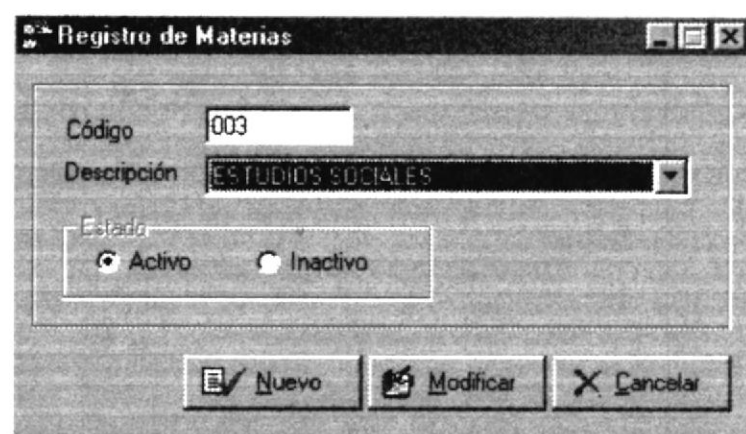

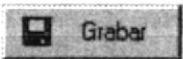
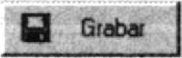


Figura 4.67 Pantalla Registro de Materias

### 4.12.2 INGRESAR UNA MATERIA.

Para ingresar un nueva materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de materias véase el punto 4.12.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva materia que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos de la materia.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

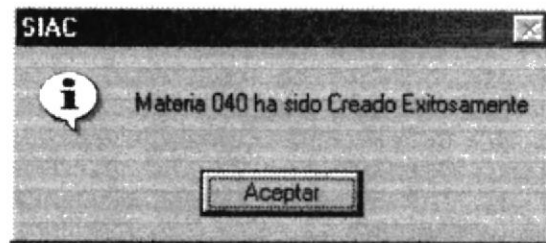


Figura 4.68 Mensaje de Información

#### 4.12.3 CONSULTAR MATERIA.

Para consultar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.12.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

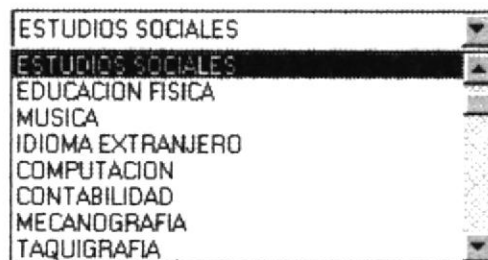
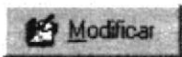
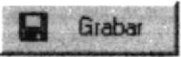
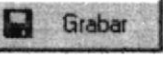
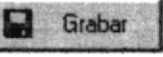
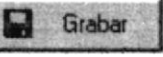


Figura 4.69 Lista Desplegable Pantalla Registro de Materias.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

#### 4.12.4 MODIFICAR UNA MATERIA.

Para modificar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.12.3
2. De clic en el botón  el  cual  cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

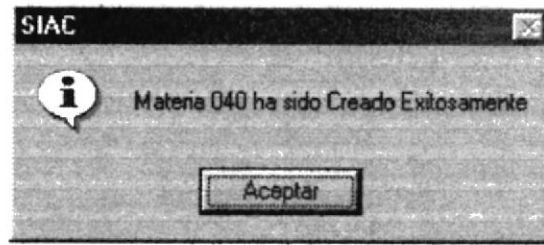
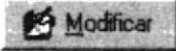


Figura 4.70 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista desplegable se mostrará el siguiente mensaje:

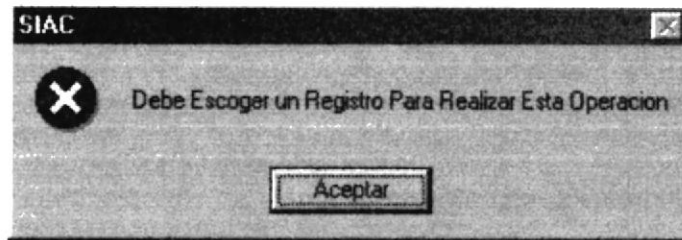


Figura 4.71 Mensaje de Advertencia

## 4.13 REGISTRO DE PENSUM.

Esta opción le permite diseñar y modificar el pensum académico que designa el colegio para cada Año Lectivo.

### 4.13.1 ABRIR REGISTRO DE PENSUM.

Para abrir la pantalla Registro de Pensum, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Pensum** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

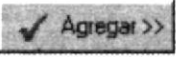
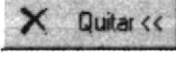
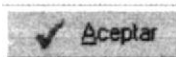
The screenshot shows a software window titled "Registro de Pensum". At the top, it displays "Año Lectivo" as "2000 - 2001" and "Tipo de Periodo" as "Trimestral". Below this, there are four dropdown menus: "Sección" (Matutina), "Curso" (Primer Curso), "Ciclo" (Basico), and "Paralelo" (Paralelo A). The main area is divided into two columns: "Por Asignar" and "Asignadas". The "Por Asignar" list includes: 012 LITERATURA, 013 EE. SS Y CIVICA, 014 RELACIONES HUMANAS, 015 TECNOLOGIA, 016 ELECTROTECNIA, 017 ADMINISTRACIÓN DE, 018 SEGURIDAD INDUSTRIAL, 019 DIBUJO TECNICO, and 020 FISICA. The "Asignadas" list includes: 001 CASTELLANO, 002 MATEMATICAS, 003 ESTUDIOS SOCIALES, 004 EDUCACION FISICA, 005 MUSICA, 006 IDIOMA EXTRANJERO, and 008 CONTABILIDAD. Between the lists are two buttons: "Agregar >>" with a checkmark and "Quitar <<" with an X. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark and "Cancelar" with an X.

Figura 4.72 Pantalla Registro de Pensum

### 4.13.2 ACTUALIZAR PENSUM ACADÉMICO.

Para actualizar el Pensum Académico para cada Año Lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Registro de Pensum siga los pasos descritos en 4.13.1
2. Seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea asignar el pensum académico, para esto de clic en cada una de las listas desplegables respectivamente etiquetadas y seleccione el registro deseado.

3. Una vez seleccionado estos datos la lista **Materias Por Asignar** automáticamente se llenará con las diferentes materias que fueron creadas en la pantalla Registro de Materias (Véase el punto 4.12)
4. Seleccione la materia que desea asignar dando clic al registro deseado de la lista Materias Por Asignar y luego de clic al botón  El registro seleccionado se pasará inmediatamente a la lista **Materias Asignadas**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
5. Si desea remover algún registro de la lista **Materias Asignadas** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos del pensum serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

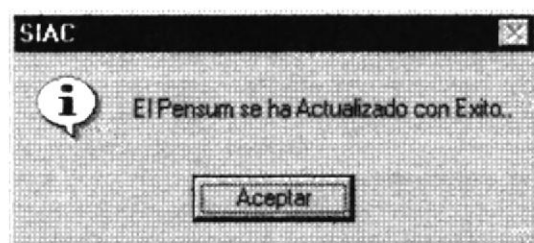


Figura 4.73 Mensaje de Información

#### 4.14 REGISTRO MATERIAS DE GRADO.

Esta opción le permite seleccionar las materias que serán materias de grado en cada una de las especializaciones y paralelos de Sexto Curso en cada Año Lectivo.

##### 4.14.1 ABRIR REGISTRO MATERIAS DE GRADO.

Para abrir la pantalla Registro de Materias de Grado, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Materias de Grado** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

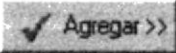
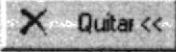
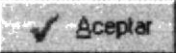
The screenshot shows a software window titled "Materias de Grado". At the top, it displays "Año Lectivo 2000 - 2001". Below this, there are four dropdown menus for selection: "Sección" (VESPERTINA), "Curso" (SEXTO), "Ciclo" (DIVERSIFICADO), and "Especialización" (CONTABILIDAD CON). The main area is divided into two columns. The left column, labeled "Materias", contains a list of subjects: CASTELLANO, MATEMATICAS, ESTUDIOS SOCIALES, EDUCACION FISICA, IDIOMA EXTRANJERO, CONTABILIDAD, and LITERATURA. The right column, labeled "Materias de Grado Asignadas", contains the text "LABORATORIO". Between these two columns are two buttons: "Agregar >>" with a checkmark icon and "Quitar <<" with an 'X' icon. At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Figura 4.74 Pantalla Registro Materias de Grado

##### 4.14.2 ASIGNAR MATERIAS DE GRADO.

Para asignar Materias de Grado a los paralelos y especializaciones de Sexto Curso:

1. Para abrir la pantalla de Registro de Materias de Grado siga los pasos descritos en 4.14.1
2. Seleccione la sección, especialización, y paralelo al que desea asignar las materias de grado, para esto de clic en cada una de las listas desplegadas respectivamente etiquetadas y seleccione los registros deseados.
3. Una vez seleccionado estos datos la lista **Materias** automáticamente se llenará con las diferentes materias que fueron asignadas en la creación del Pensum Académico (Véase el punto 4.13.2)

4. Seleccione la materia que desea asignar dando clic al registro deseado de la lista Materias Por Asignar y luego de clic al botón  El registro seleccionado se pasará inmediatamente a la lista **Materias de Grado Asignadas**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
5. Si desea remover algún registro de la lista **Materias de Grado Asignadas** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de materias de grado serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

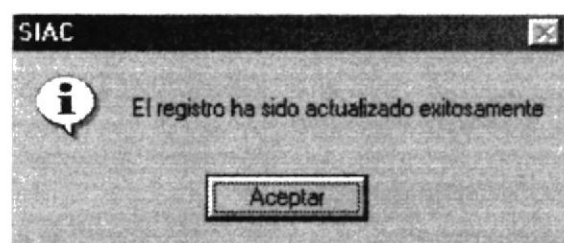


Figura 4.75 Mensaje de Información

## 4.15 REGISTRO DE PROFESORES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos de los diferentes profesores que laboran en la institución educativa.

### 4.15.1 ABRIR REGISTRO DE PROFESORES.

Para abrir la pantalla Registro de Profesores, debe seguirse el siguiente paso:

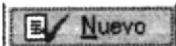

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Profesores** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

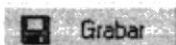
Figura 4.76 Pantalla Registro de Profesores

### 4.15.2 INGRESAR NUEVOS PROFESORES.

Para ingresar nuevos profesores, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Profesores siga los pasos descritos en el punto 4.15.1

1. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto.

1. Se procede a ingresar la información requerida del profesor.
1. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

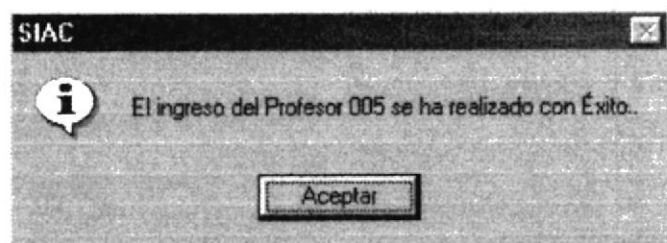


Figura 4.77 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa el nombre del profesor el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

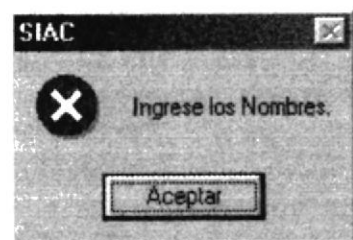


Figura 4.78 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa los apellidos del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

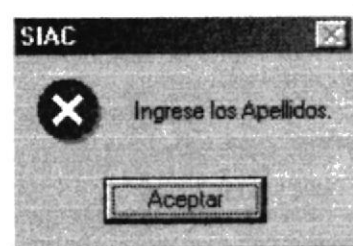


Figura 4.79 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la dirección del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

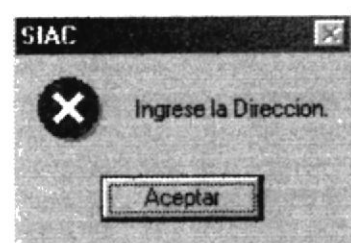


Figura 4.80 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la fecha de nacimiento del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

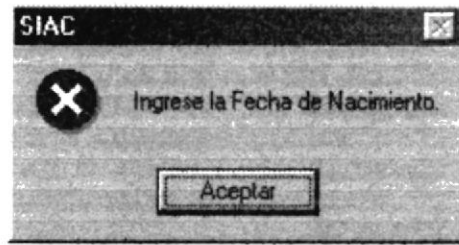


Figura 4.81 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa una fecha válida el sistema mostrará el siguiente mensaje:

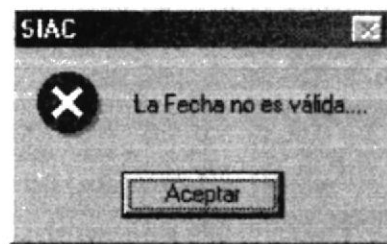


Figura 4.82 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el lugar de nacimiento del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

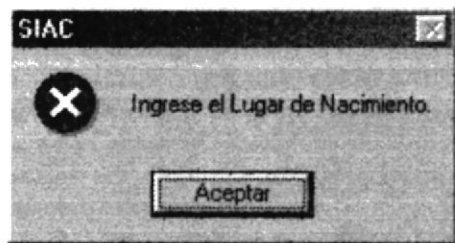


Figura 4.83 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa un número de cédula de 10 dígitos el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

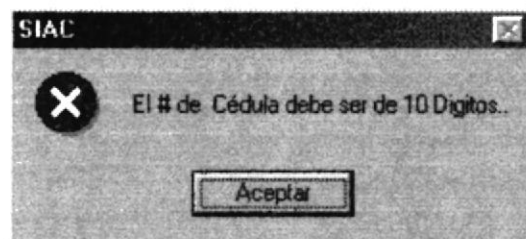


Figura 4.84 Mensaje de Advertencia

- Si el dígito de verificación del número de cédula no es válido el sistema mostrará el siguiente mensaje:

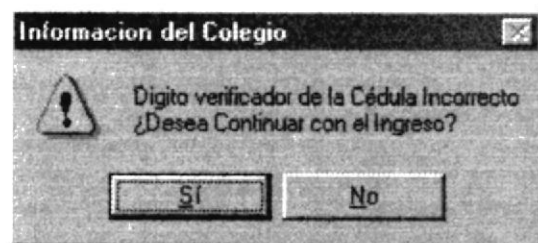


Figura 4.85 Mensaje de Confirmación

#### 4.15.3 CONSULTAR PROFESOR.

Para consultar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de profesores véase el punto 4.15.1
2. Seleccione el registro que desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

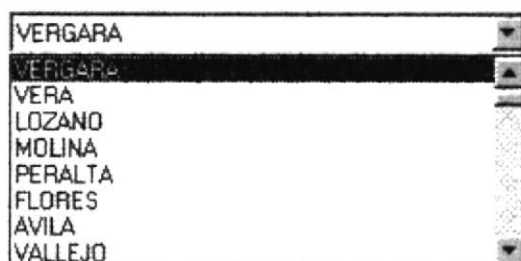
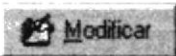
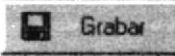
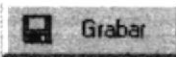


Figura 4.86 Lista Despegable Pantalla Registro de Profesores

3. Los datos del registro se mostrarán automáticamente en la pantalla.

#### 4.15.4 MODIFICAR UN PROFESOR.

Para modificar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.15.3
2. De clic en el botón  el  cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

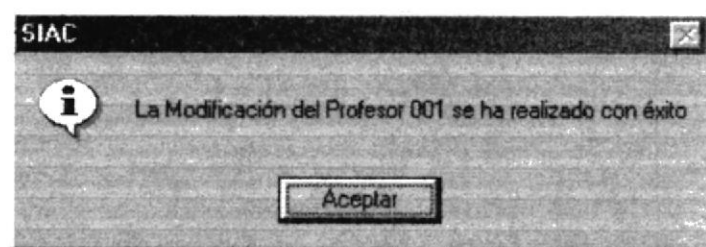


Figura 4.87 Mensaje de Información

## 4.16 REGISTRO DE TÍTULO DE PROFESORES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los Títulos de los profesores.

### 4.16.1 ABRIR REGISTRO TÍTULOS DE PROFESORES

1. Para abrir la pantalla Registro de Título de Profesores, debe seguirse el siguiente paso:
2. En el menú principal haga clic en **Registro de Títulos de Profesores** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

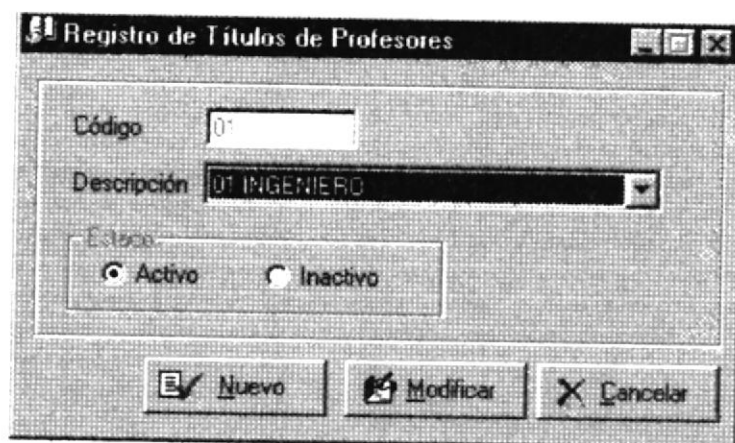
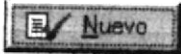
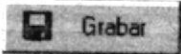
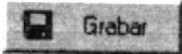


Figura 4.88 Pantalla Registro de Títulos de Profesores

### 4.16.2 INGRESAR UN TÍTULO DE PROFESORES.

Para ingresar un nuevo título, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de título de profesores véase el punto 4.7.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo título que se esta creando.
4. Introduzca la descripción del título.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

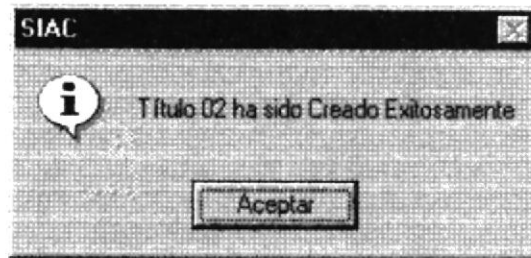


Figura 4.89 Mensaje de Información

#### 4.16.3 CONSULTAR TÍTULO DE PROFESORES

Para consultar un título, deberá seguir los siguientes pasos:

6. Para abrir la pantalla principal de registro de títulos véase el punto 4.7.1
7. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

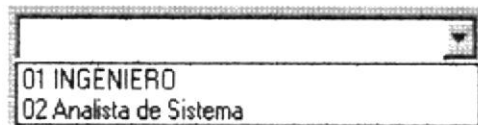
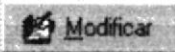
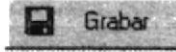
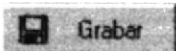


Figura 4.90 Lista Despegable Pantalla Registro de Títulos

8. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

#### 4.16.4 MODIFICAR UN TÍTULO DE PROFESOR

Para modificar un título, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3
2. De clic en el botón  **Modificar** el cual cambiará a  **Grabar** y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. De clic en el botón  **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

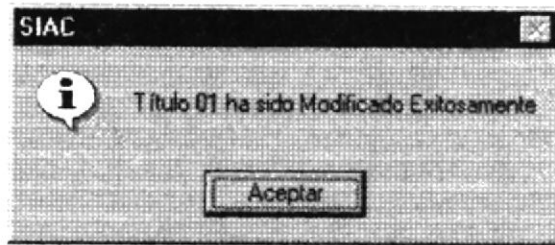
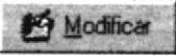


Figura 4.91 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

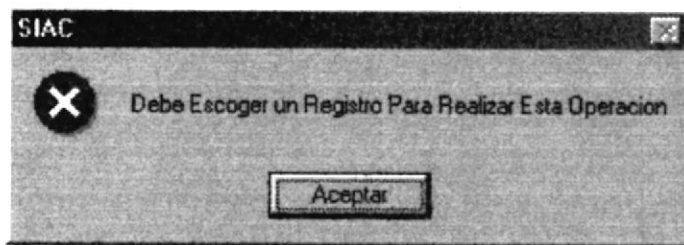


Figura 4.92 Mensaje de Advertencia

## 4.17 REGISTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES.

Esta opción le permite ingresar y modificar las Especializaciones de los Profesores.

### 4.17.1 ABRIR REGISTRO ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES

1. Para abrir la pantalla Registro de Especialización de Profesores, debe seguirse el siguiente paso:
2. En el menú principal haga clic en **Registro de Especialización de Profesores** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

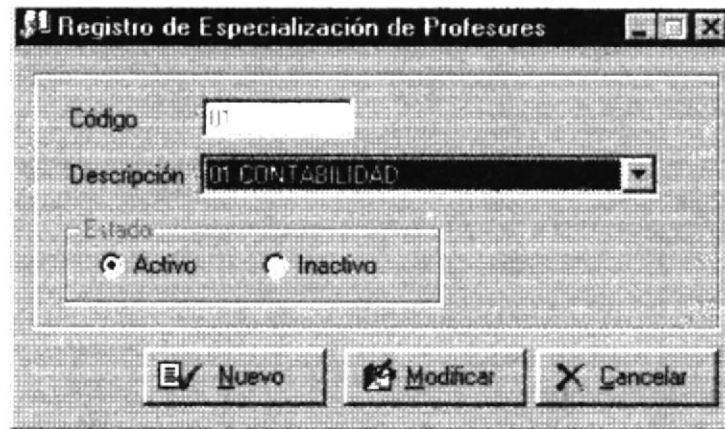
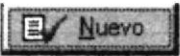
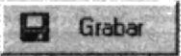
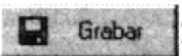


Figura 4.93 Pantalla Registro de Especialización de Profesores

### 4.17.2 INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para ingresar una nueva especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de especialización de profesores véase el punto 4.7.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva especialización que se esta creando.
4. Introduzca la descripción de la especialización.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

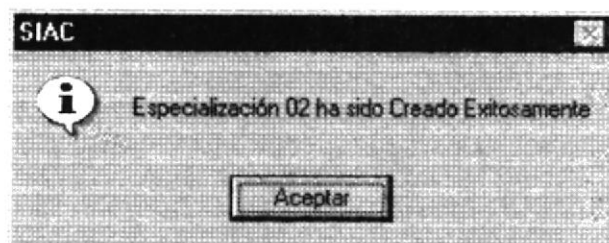


Figura 4.94 Mensaje de Información

### 4.17.3 CONSULTAR ESPECIALIZACIÓN DE PROFESORES

Para consultar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de especializaciones véase el punto 4.7.1
2. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

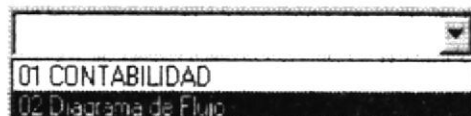


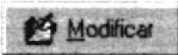
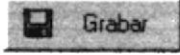
Figura 4.95 Lista Despegable Pantalla Registro de Especilizaciones

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

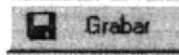
### 4.17.4 MODIFICAR UNA ESPECIALIZACION

Para modificar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3

1. De clic en el botón  **Modificar** el cual cambiará a  **Grabar** y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.

1. Modifique el registro seleccionado.

1. De clic en el botón  **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

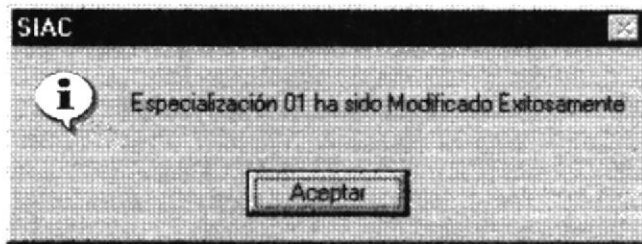
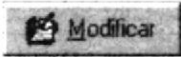


Figura 4.96 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

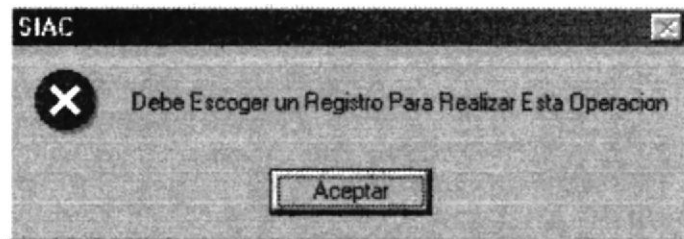


Figura 4.97 Mensaje de Advertencia

## 4.18 REGISTRO DE CATEGORÍA NOMINAL.

Esta opción le permite ingresar y modificar las Categorías Nominales.

### 4.18.1 ABRIR REGISTRO CATEGORÍA NOMINAL

1. Para abrir la pantalla Registro de Categoría Nominal, debe seguirse el siguiente paso:
2. En el menú principal haga clic en **Registro de Categoría Nominal** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

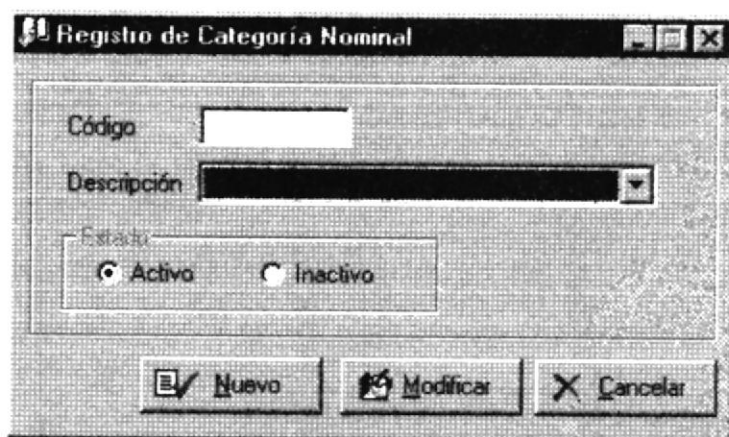
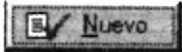
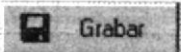
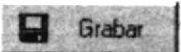


Figura 4.98 Pantalla Registro de Categoría Nominal

### 4.18.2 INGRESAR UNA CATEGORÍA NOMINAL.

Para ingresar una nueva categoría nominal, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de categoría nominal véase el punto 4.7.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva categoría nominal que se esta creando.
4. Introduzca la descripción de la categoría nominal.
5. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

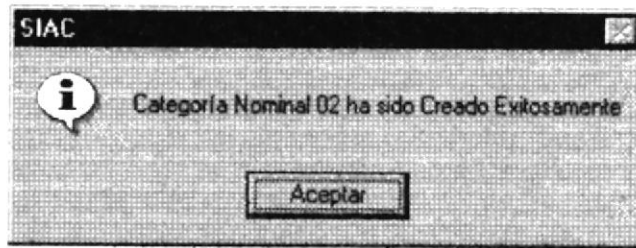


Figura 4.99 Mensaje de Información

#### 4.18.3 CONSULTAR CATEGORÍA NOMINAL

Para consultar una categoría nominal, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de categoría nominal véase el punto 4.7.1
1. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

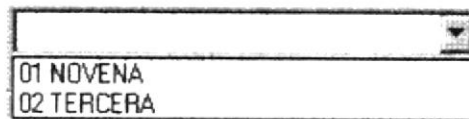
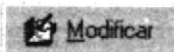
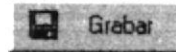
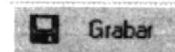


Figura 4.100 Lista Despegable Pantalla Registro de Categoría Nominal

1. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

#### 4.18.4 MODIFICAR UNA CATEGORÍA NOMINAL

Para modificar una categoría nominal, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3
2. De clic en el botón  **Modificar** el cual cambiará a  **Grabar** y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. De clic en el botón  **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

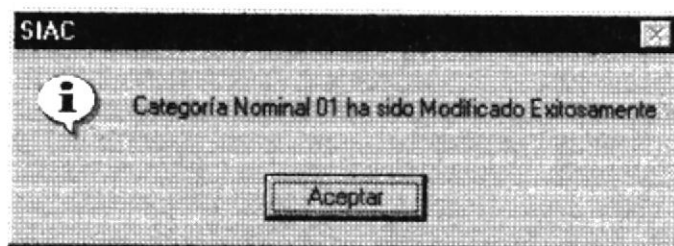
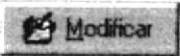


Figura 4.101 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista desplegable se mostrará el siguiente mensaje:

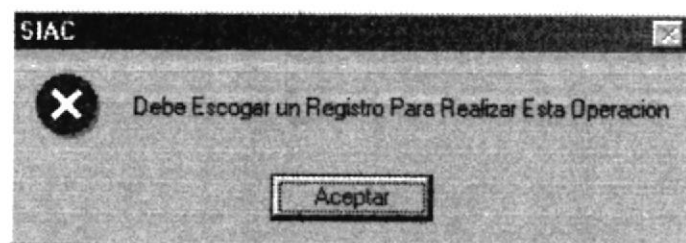


Figura 4.102 Mensaje de Advertencia

## 4.19 REGISTRO DE CATEGORÍA ECONÓMICA.

Esta opción le permite ingresar y modificar las Categorías Económicas.

### 4.19.1 ABRIR REGISTRO CATEGORÍA ECONÓMICA

1. Para abrir la pantalla Registro de Categoría Económica, debe seguirse el siguiente paso:
2. En el menú principal haga clic en **Registro de Categoría Económica** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

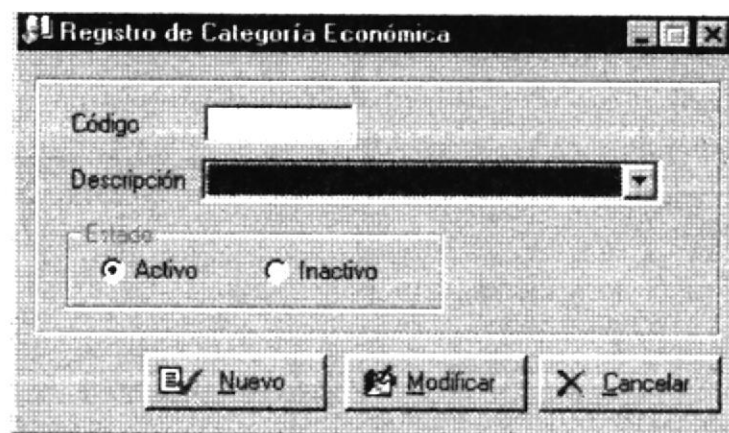
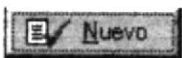
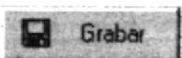
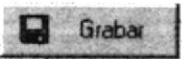


Figura 4.103 Pantalla Registro de Categoría Económicca

### 4.19.2 INGRESAR UNA CATEGORÍA ECONÓMICA.

Para ingresar una nueva categoría nominal, deberá seguir los siguientes pasos:

6. Para abrir la pantalla principal de registro de categoría económica véase el punto 4.7.1
7. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
8. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva categoría económica que se esta creando.
9. Introduzca la descripción de la categoría económica.
10. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

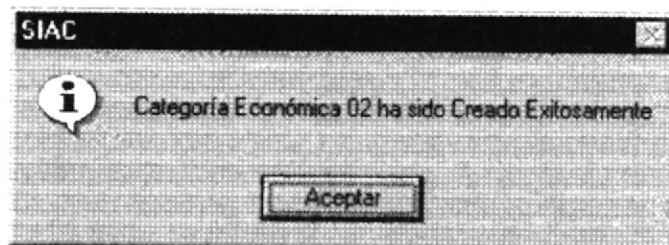


Figura 4.104 Mensaje de Información

### 4.19.3 CONSULTAR CATEGORÍA ECONÓMICA

Para consultar una categoría económica, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de categoría nominal véase el punto 4.7.1
1. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

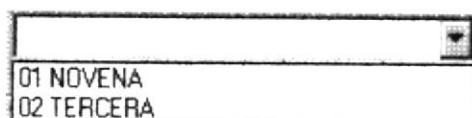
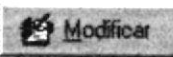
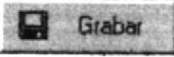
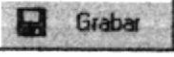


Figura 4.105 Lista Despegable Pantalla Registro de Categoría Económica

1. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

### 4.19.4 MODIFICAR UNA CATEGORÍA ECONÓMICA

Para modificar una categoría económica, deberá seguir los siguientes pasos:

5. Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3
6. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
7. Modifique el registro seleccionado.
8. De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

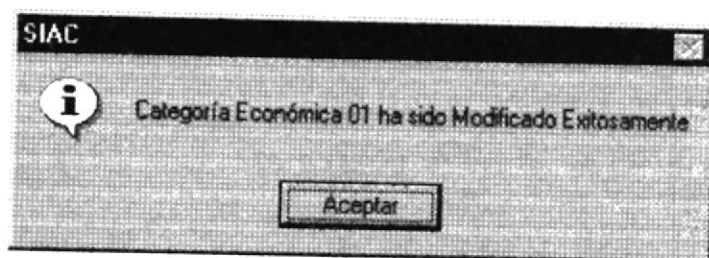
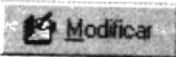


Figura 4.106 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

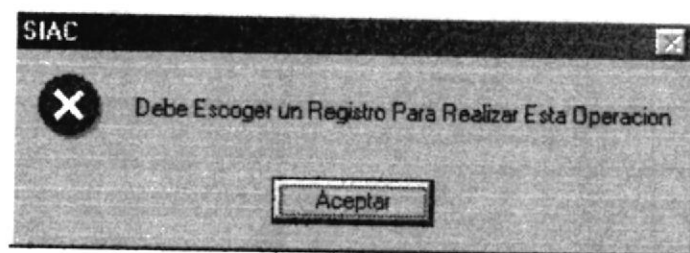


Figura 4.107 Mensaje de Advertencia

## 4.20 ASIGNACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN.

Esta opción le permite crear las distintas combinaciones entre cursos, paralelos, especializaciones y secciones que habrá durante el Año Lectivo.

### 4.20.1 ABRIR ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.

Para abrir la pantalla Asignación Especialización, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación Especialización** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

**Asigna Especialización**

Año Lectivo: 2000 - 2001

Sección: MATUTINA      Curso: TERCERO

Ciclo: BASICO      Paralelo: PARALELO E

Especialización: CONTABILIDAD COMPUT

Especializaciones Asignadas

	SECCIÓN	CICLO	CURSO	ESPECIALIZACIÓN	PARALELO
1	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
2	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO B
3	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO C
4	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO D
5	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO E

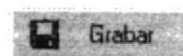
Grabar      Cancelar

Figura 4.108 Pantalla Asignación Especialización

### 4.20.2 ASIGNAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para asignar una nueva especialización siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Asignación Especialización siga los pasos descritos en 4.20.1
2. Seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo que desea crear, para esto de clic en cada una de las listas desplegadas respectivamente etiquetadas y seleccione los registros deseados.



3. Una vez seleccionado estos datos de clic al botón  y la Asignación de Especialización será creada. En caso de realizarse la operación con éxito se mostrará el siguiente mensaje:

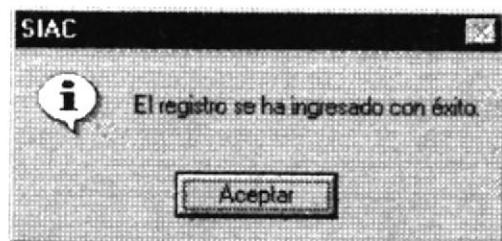


Figura 4.109 Mensaje de Información

- En caso de intentar grabar un asignación ya existente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

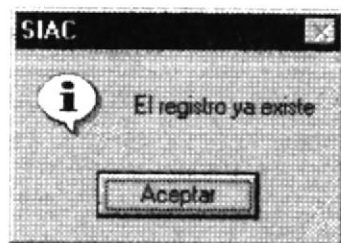


Figura 4.110 Mensaje de Información

4. Para consultar las Asignaciones realizadas previamente de un vistazo a la hoja de datos con las asignaciones existentes para el Año Lectivo con el que está trabajando. Cada línea de la Hoja de Datos indica una asignación.

	SECCIÓN	CICLO	CURSO	ESPECIALIZACIÓN	PARALELO
1	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
2	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO B
3	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO C
4	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO D
5	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO E

Figura 4.111 Hoja de Datos de la Pantalla Asignación Especialización

## 4.21 ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Esta opción le permite especificar que profesores impartirán las materias asignadas en el Pensum Académico de cada curso. (Para información sobre el registro de Pensum Véase la sección 4.13)

### 4.21.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Cursos debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cursos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Asignación de Cursos". At the top, it displays "Año Lectivo 2000 - 2001". Below that, the "Profesor" field is set to "029" and "PROF. DOUGLAS CASSOLA". There are four dropdown menus: "Sección" (Vespertina), "Curso" (Cuarto Curso), "Ciclo" (Diversificado), and "Paralelo" (Paralelo A). Below these are two lists of subjects. The left list, "Materias por Curso", includes COMPUTACION, DIBUJO TECNICO, EDUCACION FISICA, ELECTROTECNIA, ESTUDIOS SOCIALES, FISICA, IDIOMA EXTRANJERO, and LITERATURA. The right list, "Materias Asignadas al Profesor", contains TECNOLOGIA. Between the lists are "Agregar >>" and "Quitar <<" buttons. At the bottom of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 4.112 Pantalla Asignación de Cursos

### 4.21.2 ASIGNAR CURSOS.

Para hacer una asignación de cursos siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación de Cursos siga los pasos descritos en la sección 4.21.1
2. Seleccione el profesor al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del profesor de clic en el botón  La pantalla consulta de profesores aparecerá inmediatamente

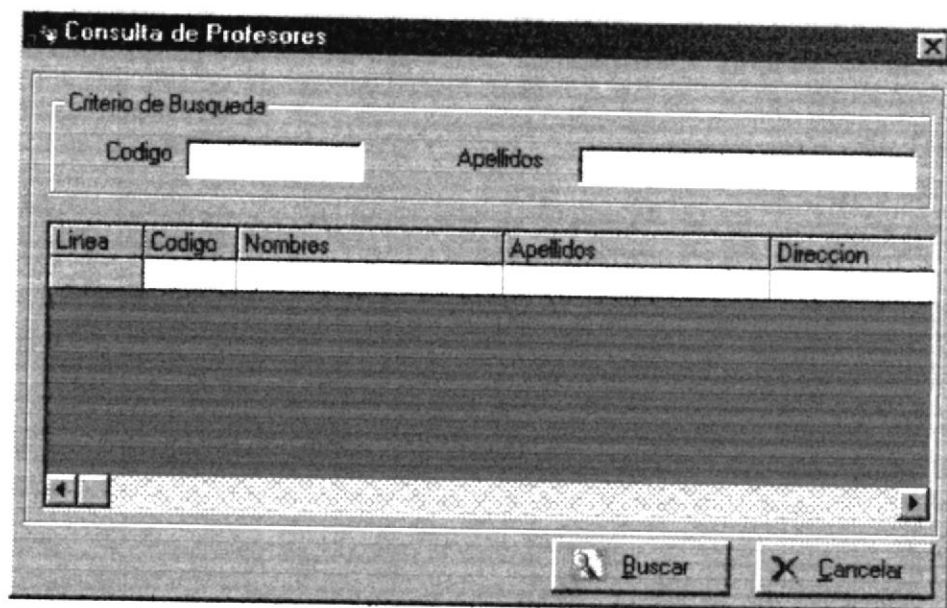
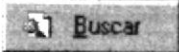
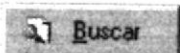
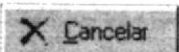


Figura 4.113 Pantalla Consulta de Profesores

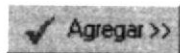
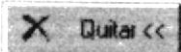
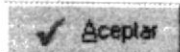
3. La pantalla Consulta de Profesores ofrece dos criterios de búsqueda:
  - *Por código:* Busca los registros cuyo código coincidan en alguno de los caracteres ingresados en el cuadro de texto código.
  - *Por apellidos:* Busca los registros cuyos apellidos coincidan en sus primeros caracteres con los caracteres ingresados en el cuadro de texto apellidos.
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón  se mostrarán todos los registros existentes.
5. Si da clic al botón  esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
6. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Linea	Codigo	Nombres	Apellidos	Direccion
1	001	LIC. DARIO	PESANTES H	Sauces II
2	002	LCDO. WILLIAM	VERGARA	
3	003	ING. DIOGENES	VERA	
4	004	LIC. VICTOR	LOZANO	
5	005	ARQ. RENE	MOLINA	
6	006	LIC. LUIS	PERALTA	
7	007	ING. CARLOS	FLORES	Sauces III

Figura 4.114 Pantalla Consulta de Profesores

7. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

**Sugerencia:** Si conoce el código del profesor que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del profesor se presentarán automáticamente.

8. Una vez seleccionado el registro del profesor deseado, seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea hacer la asignación, para esto de clic en cada una de las listas desplegables etiquetadas respectivamente.
9. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Materia Por Curso** se llena automáticamente con las materias que previamente se asignaron en la creación del pensum Académico (Ver sección 4.13 ). De clic al registro deseado de la lista Materias Por Asignar y luego de clic al botón  El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista **Materias Asignadas al Profesor**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
10. Si desea remover algún registro de la lista **Materias Asignadas al Profesor** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
11. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de cursos serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

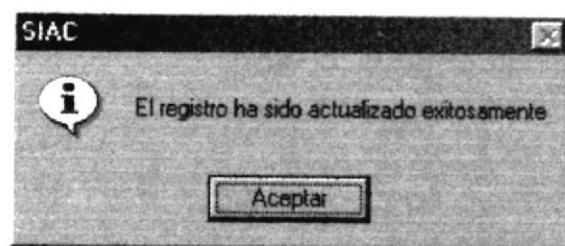


Figura 4.115 Mensaje de Información.

En caso de intentar asignar una materia que ya ha sido asignada a otro profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

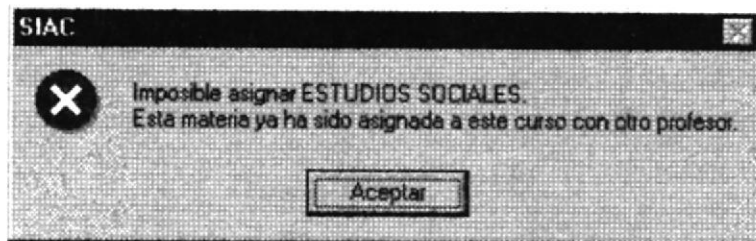


Figura 4.116 Mensaje de Advertencia

## 4.22 ASIGNACIÓN CARGOS.

Esta opción le permite asignar los diferentes cargos o responsabilidades que se encomiendan a ciertos profesores para algún curso como dirigentes, inspectores, etc. Los cargos que se asignan tienen que haberse creado previamente en Registro de Cargos (Ver sección 4.11)

### 4.22.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CARGOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Cargos debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cargos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Asignación de Cargos". At the top, it displays "Año Lectivo 2000 - 2001". Below that, the "Profesor" field shows "012" and "LCDO. DANIEL RAMIREZ". There are four dropdown menus: "Sección" (Matutina), "Curso" (Primer Curso), "Ciclo" (Basico), and "Paralelo" (Paralelo A). Two list boxes are present: "Cargos Disponibles" with items "INSPECTOR", "INSPECTOR GENERAL", and "ORIENTADORA"; and "Cargos Asignados al Profesor" with "DIRIGENTE DE CURSO". Between these list boxes are "Agregar >>" and "Quitar <<" buttons. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

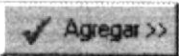
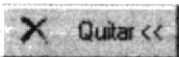
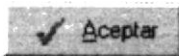
Figura 4.117 Pantalla Asignación Cargos

### 4.22.2 ASIGNAR CARGOS.

Para hacer una asignación de cursos siga los siguientes pasos:

2. Para abrir la pantalla Asignación de Cursos siga los pasos descritos en la sección 4.21.1
3. Seleccione el profesor al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del profesor dé clic en el botón  La pantalla consulta de profesores

aparecerá inmediatamente (Para más información sobre el uso de la pantalla de consulta de profesores vea la sección 4.21.2 )

- **Sugerencia:** Si conoce el código del profesor que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del profesor se presentarán automáticamente.
4. Una vez seleccionado el registro del profesor deseado, seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea hacer la asignación, para esto de clic en cada una de las listas desplegables etiquetadas respectivamente.
  5. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Cargos Disponibles** se llena automáticamente con los cargos que previamente se crearon en la pantalla Registro Cargos (Ver sección 4.11 ). De clic al registro deseado de la lista **Cargos Disponibles** y luego de clic al botón  El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista **Cargos Asignados al Profesor**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
  6. Si desea remover algún registro de la lista **Cargos Asignados al Profesor** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
  7. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de cargos serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

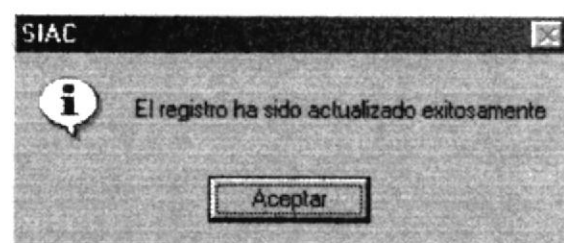


Figura 4.118 Mensaje de Información.

- En caso de intentar asignar un cargo que ya ha sido asignado a otro profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

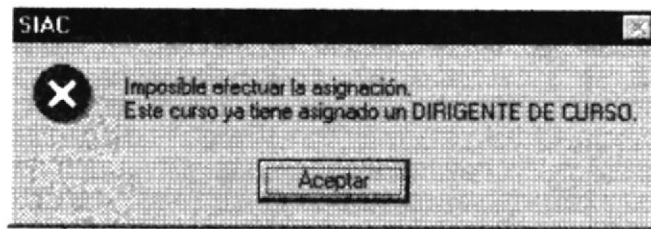


Figura 4.119 Mensaje de Advertencia

## 4.23 ASIGNACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNAL PARA EXAMENES DE GRADO.

Esta opción le permite asignar los profesores para que conforme el miembro del tribunal para los exámenes de grado. Para realizar esta asignación debe haberse registrado previamente las materias de grado y profesores

### 4.23.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNAL.

Para abrir la pantalla Asignación de Miembros del Tribunal de Exámenes de Grado debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación Miembros Tribunal de Examen de Grado** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

**Miembros del Tribunal de Grado**

Año Lectivo 2000 - 2001

Fecha 02/15/2000 Hora Día

Sección VESPERTINA Curso SEXTO

Ciclo DIVERSIFICADO Paralelo A

Especialización ELECTRICIDAD Materia de Grado MATEMATICAS

**Profesores**

LCDA. GLORIA ALMEIDA  
PROF. ANGELA ALMEIDA  
PROF. VICENTE ANDRAD  
MILTON ATARIHUANA  
LIC. ANGELA AVILA  
PROF. PATRICIA BERNAR  
LCDA. SOLEDAD BONIFAZ

**Profesores Asignados**

PROF. LEONARDO AGUILERA  
PROF. RUTH AGUILERA.

Mostrar

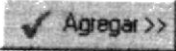
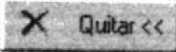
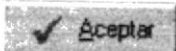
Aceptar Cancelar

Figura 4.120 Pantalla Asignación de Miembros del Tribunal de Grado

### 4.23.2 ASIGNAR PROFESORES.

Para hacer una asignación siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación de Cursos siga los pasos descritos en la sección 4.21.1
2. Seleccione el profesor que va a asignar.

3. Antes de seleccionar el profesor deseado, seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea hacer la asignación, para esto de clic en cada una de las listas desplegables etiquetadas respectivamente. Además debe ingresar la fecha y hora en la que se va a tomar el examen de grado
4. De clic al registro deseado de la lista **Profesores** y luego de clic al botón “Agregar”. El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista **Profesores Asignados**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar. 
5. Si desea remover algún registro de la lista **profesores Asignados** de clic al botón “Quitar” Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea quitar. 
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de Miembros serán guardados. i la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

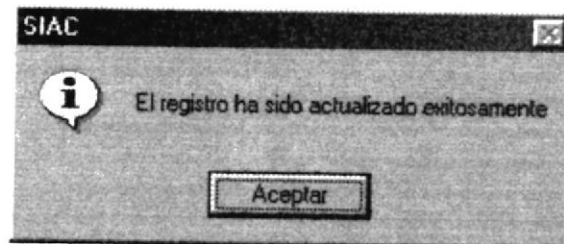
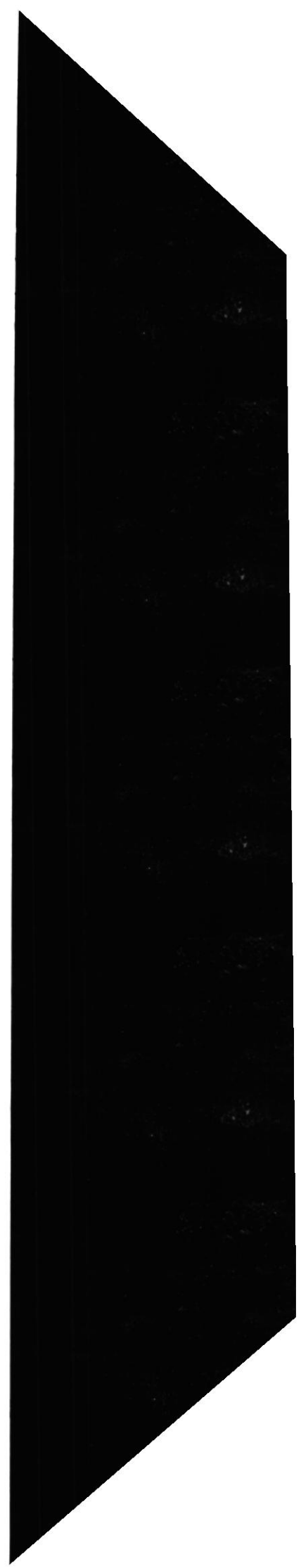


Figura 4.121 Mensaje de Información.



## CAPÍTULO 5

### MENÚ ESTADÍSTICAS



## 5 MENÚ ESTADÍSTICA.

El Menú Estadísticas ofrece la siguiente opción:

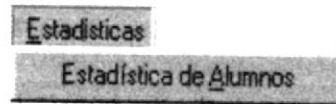


Figura 5.1 Menú Estadística

### 5.1 ESTADÍSTICA DE ALUMNOS

Esta opción permite sacar informes estadísticos sobre los alumnos para determinado Año Lectivo y basándose en varios criterios.

A continuación se da una explicación de lo que mostrará cada una de las estadísticas disponibles.

- **Alumnos Nuevos:** Esta estadística muestra la cantidad de alumnos nuevos que se han matriculado en algún Año Lectivo.
- **Alumnos Aprobados:** Esta estadística indica la cantidad de alumnos que han aprobado el curso.
- **Aprovechamiento General:** Basándose en la tabla de equivalencias de aprovechamiento clasifica la cantidad de alumnos de acuerdo al aprovechamiento general que obtienen para determinado año lectivo y trimestre.
- **Aprovechamiento Por Materias:** Basándose en la tabla de equivalencias de aprovechamiento clasifica la cantidad de alumnos de acuerdo al aprovechamiento que obtienen en cada materia del pensum académico para determinado año lectivo y trimestre.
- **Matriculados:** Muestra la cantidad de alumnos matriculados en determinado Año Lectivo.
- **Repetidores:** Muestra la cantidad de alumnos que repiten el curso en determinado Año Lectivo.
- **Reprobados:** Muestra la cantidad de alumnos que han reprobado el curso en determinado Año Lectivo.
- **Reprobados Por Materias:** Muestra la cantidad de alumnos que pierden año en cada materia.
- **Supletorios:** Muestra cuantos alumnos se quedan supletorios en determinado año lectivo.

- **Supletorios Por Materias:** Muestra la cantidad de alumnos que van al supletorio en cada materia.
- **Varias:** Muestra en un solo informe las estadísticas de Reprobados, Nuevos, Matriculados, Supletorios.

Todas las estadísticas previamente descritas son clasificadas por cursos, paralelos, especialización, sección y además por sexo.

### 5.1.1 ABRIR ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.

Para abrir la pantalla Estadística de Alumnos, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Estadística de Alumnos** de la opción **Estadística** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 5.2 Pantalla Estadística de Alumnos.

### 5.1.2 SACAR UNA ESTADÍSTICA.

Para sacar una estadística de alumnos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 5.1.1

2. Seleccione el Año Lectivo en base al cual desea obtener la estadística, para esto escriba el año inicial del Año Lectivo en el primer cuadro de texto y presione la tecla ENTER o la tecla TAB, si ingresa un Año Lectivo válido se mostrará automáticamente el año final del Año Lectivo ingresado en el siguiente cuadro de texto, caso contrario se mostrará en siguiente mensaje:

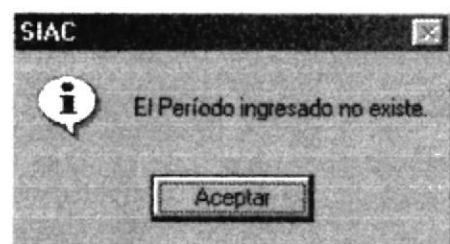


Figura 5.3 Mensaje de Información

3. Una vez ingresado un Año Lectivo válido, escoja alguna de las estadísticas disponibles (Para una explicación de cada una de las estadísticas disponibles véase el punto 5.1)
4. Seleccione el filtro de la estadística dando clic a cada uno de registros disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

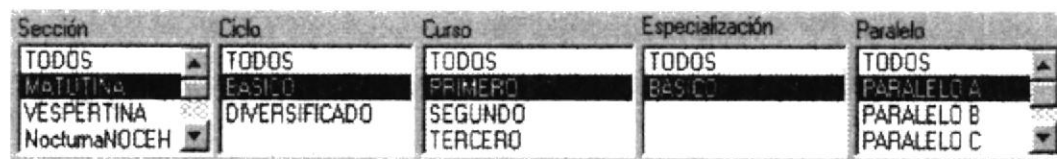


Figura 5.4 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

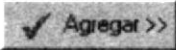
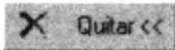
5. Una vez que se haya escogido el filtro deseado para la estadística seleccionada, dé clic al botón  para pasar el criterio seleccionado a la lista de criterios seleccionados. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado y que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterio que desea quitar y a continuación dé clic al botón  y le será removido inmediatamente de la lista.



Figura 5.5 Lista Criterios

6. Para seleccionar el tipo de gráfico que desea imprimir en el reporte dé clic a la lista desplegable Tipo Gráfico y seleccione el tipo de gráfico deseado.

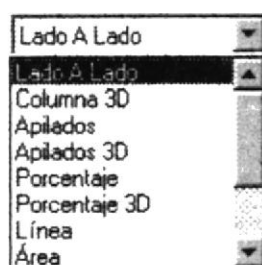


Figura 5.6 Lista desplegable Tipo de Gráfico

7. Para seleccionar el la manera como serán dividido las porciones de los gráficos dé clic en la lista desplegable Tipo de División y escoja el elemento deseado.

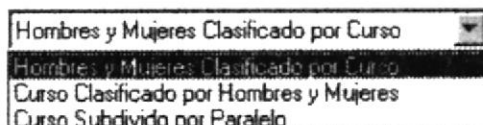


Figura 5.7 Lista desplegable Tipo de División.

8. En caso de que la estadística seleccionada sea **Aprovechamiento General** o **Aprovechamiento Por Materia**, la lista desplegable Período se activará lo cual le permitirá escoger el período o trimestre sobre el cual desea basar la estadística. Esto aplica solo para los dos tipos de estadística mencionados previamente.

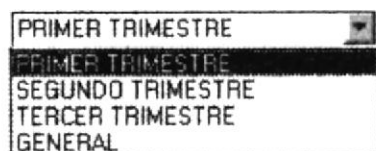
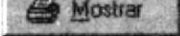


Figura 5.8 Lista desplegable Período

9. Dé clic al botón  y el proceso de elaboración de la estadística seleccionada empezará. El tiempo total Dependiendo de el tipo de filtro o criterio seleccionado será el tiempo total que tomará el proceso en realizarse, es decir que

mientras mas específico sea el filtro o criterio de selección más rápido será el tiempo de respuesta, caso contrario si el criterio o filtro de selección es mas general menos rápido será el tiempo de respuesta.

10. Los datos de la estadística serán mostrados en la siguiente ventana:

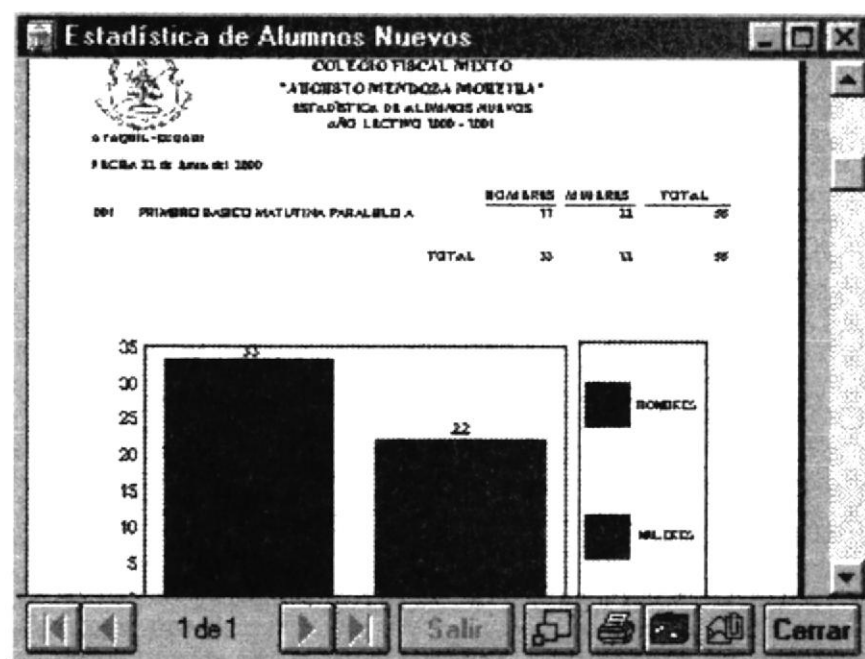


Figura 5.9 Pantalla Resultados Estadística

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición de la estadística el sistema mostrará el siguiente mensaje:

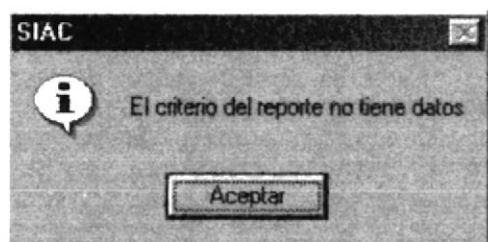


Figura 5.10 Mensaje de Información

- En caso que la estadística seleccionada sea **Aprovechamiento General** o **Aprovechamiento Por Materia** y no seleccione el periodo o trimestre de la lista desplegable Período, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

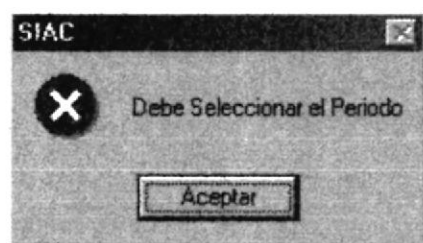


Figura 5.11 Mensaje de Advertencia





## CAPÍTULO 6

# MENÚ PROCESOS ESPECIALES



## 6 MENÚ PROCESOS ESPECIALES.

El Menú Procesos Especiales posee las siguientes opciones:

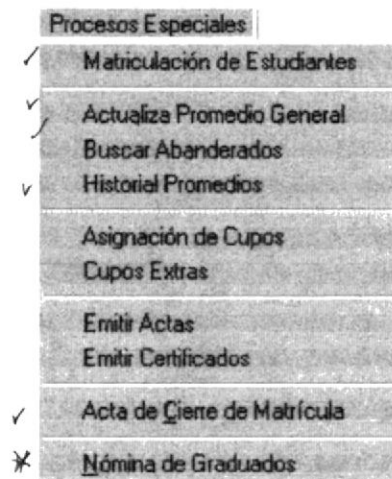


Figura 6.1 Menú Procesos Especiales.

### 6.1 MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.

Esta opción permite realizar el proceso de la matriculación de estudiantes en la institución.

#### 6.1.1 ABRIR MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.

Para abrir la pantalla **Matriculación de Estudiantes**, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Matriculación de Estudiantes** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal.


A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

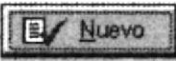
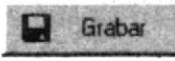
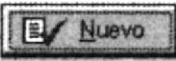
Figura 6.2 Pantalla Matriculación Estudiantes.

### 6.1.2 INGRESAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para realizar el proceso de matriculación de estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Matriculación de Estudiantes siga el procedimiento explicado en el punto 6.1.1

2. Dé clic al botón  y busque al alumno que desea matricular (para más información sobre consulta de estudiantes vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)

3. Dé clic al botón  y este  cambiará a  Si el alumno ya está matriculado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

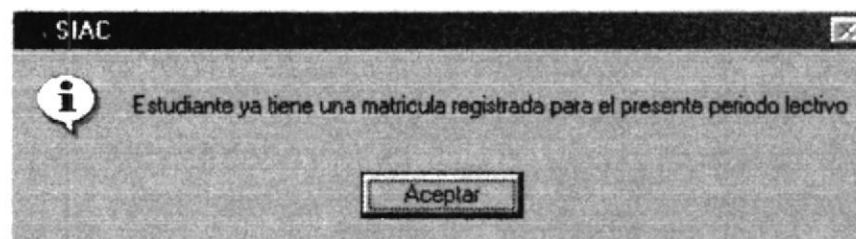


Figura 6.3 Mensaje de Información

4. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo en que va a registrar al estudiante. Si el cupo del curso seleccionado ya está completo el sistema mostrará el siguiente mensaje:

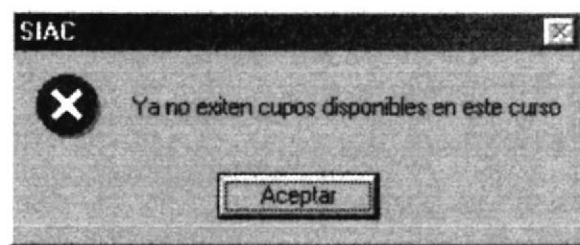


Figura 6.4 Mensaje de Información.

5. Si el alumno es repetidor dé clic en la casilla Repetidor.

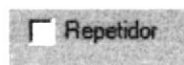
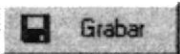


Figura 6.5 Casilla de Verificación Repetidor

6. Dé clic al botón  y si el proceso de matriculación del estudiante se realiza de forma satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje:

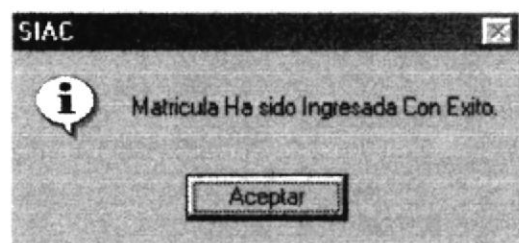

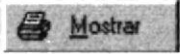


Figura 6.6 Mensaje de Información

7. Tenga preparada la impresora puesto que el sistema automáticamente imprimirá los siguientes documentos:
  - **Acta de Matrícula:** Documento que certifica la matriculación del estudiante y será archivado en los registros del colegio.
  - **Certificado de Matrícula:** Documento que se entrega al representante del alumno matriculado el cual certifica la matriculación del estudiante en la institución.

### 6.1.3 CONSULTAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para consultar los datos de la matriculación de algún alumno siga los siguientes pasos.

1. Para abrir la pantalla Matriculación de Estudiantes siga el procedimiento explicado en el punto 6.1.1
2. Dé clic al botón  y busque al alumno que desea consultar (para más información sobre consulta de estudiantes vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)
3. Si el alumno se encuentra matriculado para el año lectivo en el que esté trabajando los datos de la matriculación se mostrarán automáticamente en la pantalla, caso contrario no se mostrará nada. Si se muestran datos note que el botón  se activa. Si desea imprimir una copia de los documentos que se emiten al momento de la matriculación dé clic a este botón, los documentos se mostrarán en ventanas de vista de previa de informes como la siguiente:

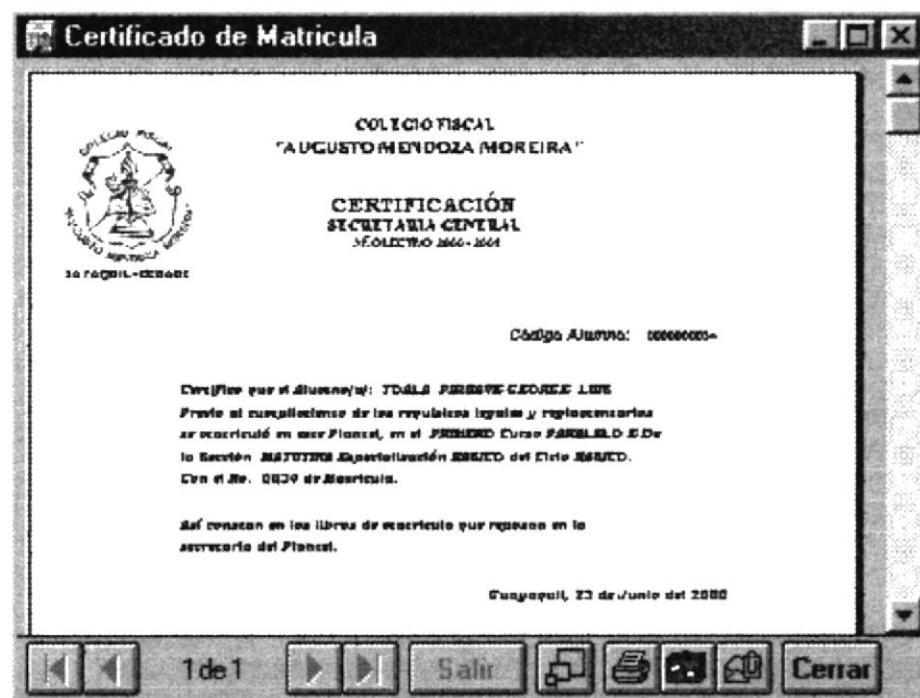
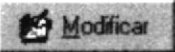
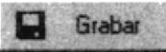


Figura 6.7 Reporte de Certificado de Matricula.

#### 6.1.4 MODIFICAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para modificar los datos de la matriculación de algún estudiante siga los siguientes pasos.

1. Realice los pasos 1 y 2 del punto 6.1.3

2. Dé clic al botón  y este  cambiará a

3. Realice las modificaciones necesarias. Si desea cambiar el número de matrícula dé clic a la casilla de verificación cambiar número de matrícula, al hacerlo el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

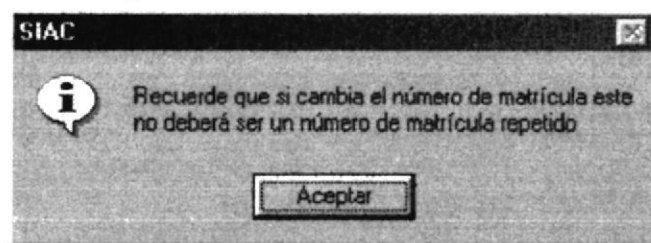


Figura 6.8 Mensaje de Información.

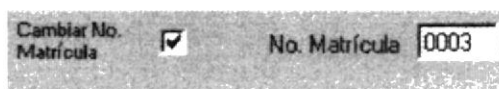
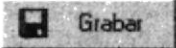


Figura 6.9 Casilla de Verificación Cambiar Número de Matrícula.

4. Dé clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje:

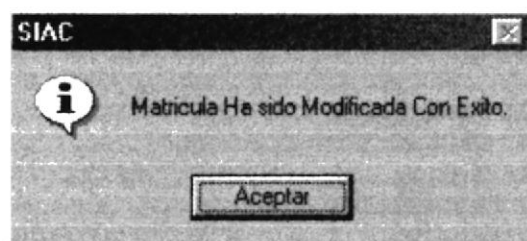


Figura 6.10 Mensaje de Información

## 6.2 ACTUALIZA PROMEDIO GENERAL.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

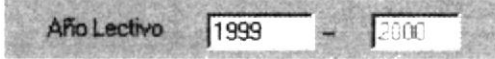
Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Actualiza Promedio General** de la opción **Registro** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Código	NOMBRE	Aprov1.	Cond1.	Aprov2.
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	10,94	17,00	17,6
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15,88	17,00	18,4
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	15,88	17,00	20,5
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFI	14,69	17,00	20,5
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL RC			
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO I			
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA			
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO			
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO			
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTEBAN			
11	S127798	CASTILLO BELTRAN ALEXANDER JE			

Figura 6.11 Pantalla de Actualización Promedio General.

### 6.2.1 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.

1. En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de períodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese período.  

2. Podrá elegir de la lista la sección dando clip en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo.

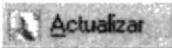
Curso

Sección: Matutina      Curso: Sexto Curso

Ciclo: Diversificado      Paralelo: Paralelo A

Especialización: Físico Matemático

Figura 6.12 Selección de Datos Curso

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clip al botón de Actualizar,  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

	Código	NOMBRE	Aprov1	Cond1	Aprov2	Cond2	Aprov3	Cond3	Aprov Gen.	Cond Gen.
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA	10.94	17.00	17.67	17.00	19.00	17.00	19.00	17.0
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABE	15.88	17.00	18.42	17.00	19.92	17.00	19.92	17.0
3	S111698	ALVARADO OLVERA LU	15.88	17.00	20.58	17.00	20.33	17.00	20.33	17.0
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ AF	14.69	17.00	20.50	17.00	20.75	17.00	20.75	17.0
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANI								
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GL								
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ								
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTO								
9	S200698	BONE LEON MARCOS D								
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSO								
11	S127798	CASTILLO BELTRAN AL								

Figura 6.13 Listado de la Actualización del Promedio General.

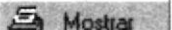
En la lista se visualizará la columna del Código del Alumno, Nombre, Aprov1, Cond1, Aprov2, Cond2, Aprov3, Cond3, Aprov. Gen., Cond. Gen., que son los promedios de cada Trimestre por alumno.

El Aprovechamiento y la Conducta General se generará si el estudiante tiene los tres Aprovechamientos generados.

Podrá ingresar la nota de la Conducta para cada trimestre.

**Nota:** Se generará el promedio de cada trimestre solo si el estudiante tiene registradas todas las notas en cada parcial. Podrá generar los promedios de cada trimestre en la opción de **Registro de Supletorios** del Menú **Registro** de la Pantalla Principal.

### 6.2.2 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clip en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente:

**Promedio General Por Curso**

**COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**APROVECHAMIENTO GENERAL**  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 24 de Junio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA  
CURSO: SEXTO CURSO

PARALELO: PARALELO A  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

#	Cur. Al. e. se	Al. e. se	Pr. m. 1.	Co. ed. 1.	Pr. m. 2.	Co. ed. 2.	Pr. m. 3.	Co. ed. 3.	Pr. m. Co. ed. Gen.
1	SI10098	ALAJÓ LEMA VERONICA DEL ROCIO	18,94	17,00	17,87	17,00	19,00	17,00	17,00
2	SI11098	ALBERTO MONTES MABEL ROSANA	15,88	17,00	18,42	17,00	19,92	17,00	19,92
3	SI11098	ALVARADO OLIVERA LUIS ALBERTO	15,88	17,00	20,58	17,00	20,33	19,00	20,33
4	SI08098	ANDINO OJA VELAZQUEZ ARMANDO ALFONSO	14,49	17,00	20,50	17,00	20,75	17,00	20,75
5	SI25198	ARTEAGA PINOY YANESSA DEL ROCIO							
6	SI12098	BAQUE RODRIGUEZ GUERCIENDO HIPOLITO							
7	SI11098	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA							

1 de 2    Salir    Cerrar    36 de 36    Total: 36

Figura 6.14 Reporte de Promedio General por Curso.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

### 6.3 BUSCAR ABANDERADOS.

Esta opción permite sacar un reporte de todos los alumnos que durante su vida estudiantil de Primero a Quinto curso han obtenido los mejores puntajes de aprovechamiento. El reporte que se obtiene mediante este proceso ayuda al Consejo Directivo del Colegio decidir quién será seleccionado como el Abanderado del Colegio para el Año Lectivo en que se encuentre activo.

#### 6.3.1 ABRIR BUSCAR ABANDERADO.

Para abrir la pantalla Buscar Abanderado, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Buscar Abanderado** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

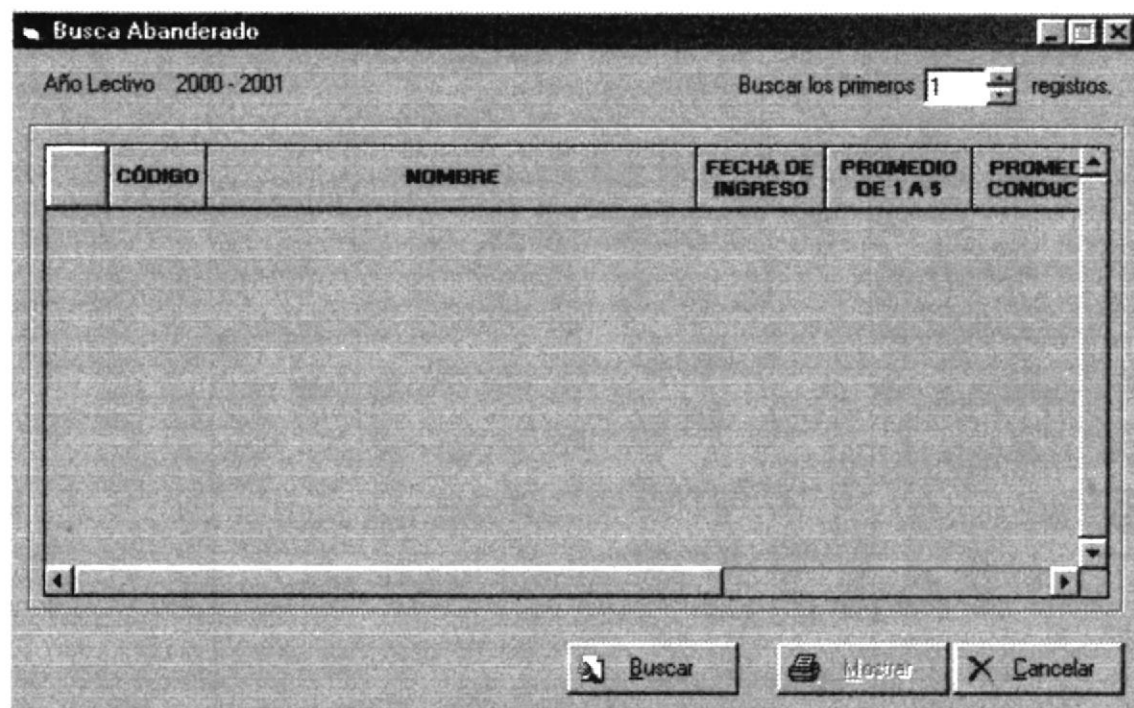


Figura 6.15 Pantalla Buscar Abanderado

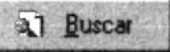
#### 6.3.2 BUSCAR ABANDERADO.

Para iniciar el proceso de búsqueda de abanderado debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Buscar Abanderado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1
2. Indique la cantidad de registros que desea ver en pantalla y reporte mediante dar clic a los botones. La cantidad que se indique mediante estos botones

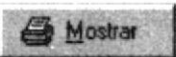
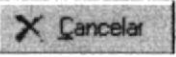


determinará la cantidad de registros que se buscarán, mostrando siempre en primer lugar al alumno que tenga el mayor puntaje de aprovechamiento desde primero a quinto curso.

3. Dé clic al botón  y el proceso de búsqueda de abanderado empezará. Este proceso puede tomar varios segundos.
4. Los registros encontrados serán mostrados de la siguiente manera:

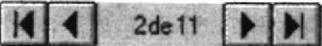



	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PROMEDIO DE 1 A 5	PROMEDIO CONDUCTA	
1	S096298	DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	15/04/1995	18,22	18,00	SEXTI
2	S029598	MOROCHO ZAMBRANO YERONICA MA	14/05/1995	17,68	17,00	SEXTI
3	S094798	OTERO OLVERA ILIANA MERCEDES	14/03/1995	17,54	18,00	SEXTI
4	S029398	GARCIA RODRIGUEZ CARLOS ADALBE	14/04/1995	17,44	19,00	SEXTI
5	S104398	SANCHEZ PIN LUBER VICENTE	20/03/1995	17,24	15,00	SEXTI

Figura 6.16 Resultados de Búsqueda de Abanderado

5. Para imprimir el informe dé clic al botón .
  6. Para salir de la pantalla Buscar abanderado dé clic al botón .
- Para obtener datos reales al momento de ejecutar este proceso, asegúrese de primero actualizar los promedios mediante ejecutar el proceso **Aprovechamiento General** (Ver punto 6.2)

Nº.	CÓDIGO	NOMBRES	FECHA INGRESO	PROMEDIO 1 A 5	PROMEDIO CONDUCTA	CURSO
1	1096298	DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN		18,22	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
2	1029598	MOROCHO ZAMBRANO YERONICA		17,68	17,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
3	1094798	OTERO OLVERA ILIANA MERCEDES		17,54	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
4	1029398	GARCIA RODRIGUEZ CARLOS ADALBE		17,44	19,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
5	104398	SANCHEZ PIN LUBER VICENTE		17,24	15,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
6	1096298	SOLIS PINOY PATRICIA ELIZABET		17,00	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
7	1094398	LINO SANCAN JESUS MARIA		16,96	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
8	112198	BERRILLO MONTES CRISTOBAL		16,91	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
9	110198	BUSTOS DEL VALLE JUAN ESTUAR		16,91	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO
10	110098	VALDIVIAO PILCO VANESSA ANA		16,87	18,00	SEXTO DE PRIMARIA COMPLETO

Figura 6.17 Reporte de Abanderados.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

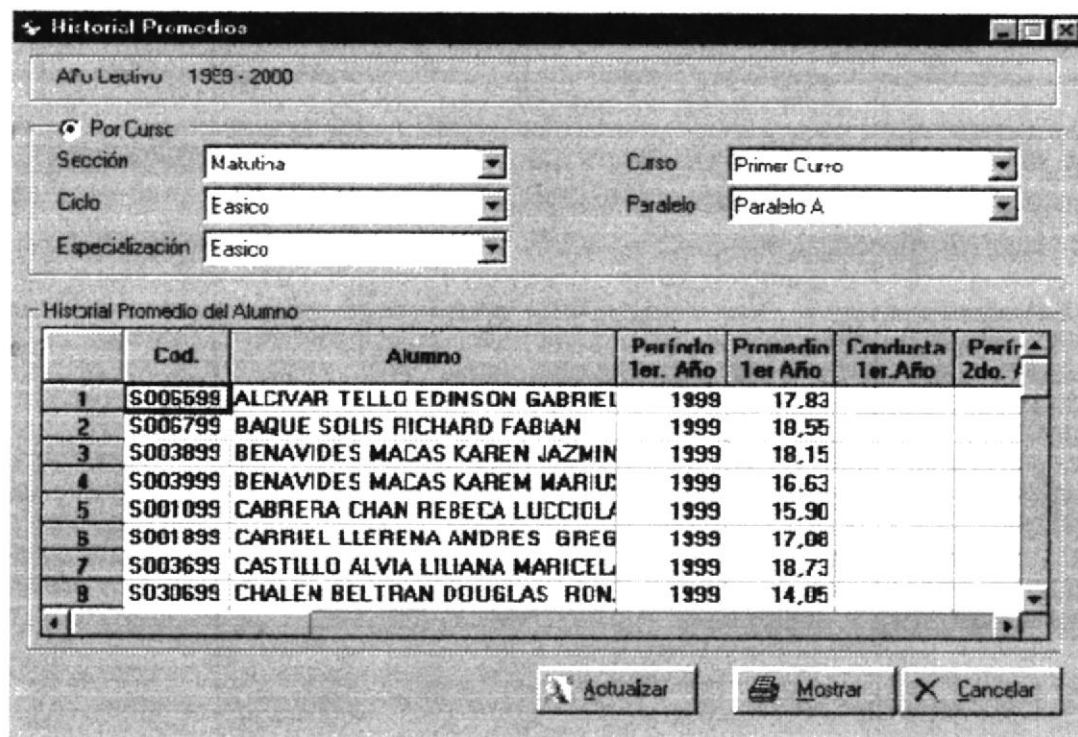
## 6.4 HISTORIAL PROMEDIOS.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

### 6.4.1 ABRIR HISTORIAL DE PROMEDIOS.

Para abrir la pantalla Historial de Promedios, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Actualiza Promedio General** de la opción **Registro** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.



	Cod.	Alumno	Período 1er. Año	Promedio 1er Año	Conducta 1er Año	Prom. 2do. Año
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	1999	17.83		
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	1999	18.55		
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	1999	18.15		
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIU	1999	16.63		
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	1999	15.90		
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREG	1999	17.06		
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICEL	1999	18.73		
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RON.	1999	14.05		

Figura 6.18 Pantalla de Historial de Promedios de Alumnos.

### 6.4.2 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.

1. Podrá elegir de la lista la sección dando clip en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo.

Curso

Sección: Matutina

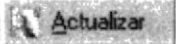
Ciclo: Diversificado

Especialización: Físico Matemático

Curso: Sexto Curso

Paralelo: Paralelo A

Figura 6.19 Selección de Datos Curso

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clip al botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

Historial Promedio del Alumno

	Cod.	Alumno	Período 1er. Año	Promedio 1er Año	Conducta 1er.Año	Peric 2do. /
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	1999	17,83		
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	1999	18,55		
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	1999	18,15		
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIU	1999	16,63		
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	1999	15,90		
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREG	1999	17,08		
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICEL	1999	18,73		
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RON.	1999	14,05		

Figura 6.20 Listado de la Actualización Promedio.

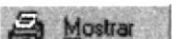
En la lista podrá consultar el Promedio General de Cada Curso de los periodos lectivos del alumno.

Se podrá desplazar en la lista con las teclas direccionales.

Si el Alumno es del Plantel podrá visualizar los promedios obtenidos en cada periodo.

Si es un alumno Nuevo deberá ingresarle los promedios obtenidos en cada periodo el Promedio y el Período en que curso el Año.

### 6.4.3 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente.

**HISTORIAL PROMEDIOS POR CURSO**

**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**" AUGUSTO MENDOZA MOREIRA "**

PROMEDIOS GENERALES DEL CURSO  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

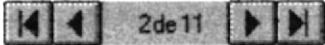



Fecha: 24 de Junio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA PARALELO: PARALELO A  
CURSO: PRIMER CURSO ESPECIALIZACIÓN: BASICO

#	Columnas	Columnas	añs1	aport1	añs2	aport2	añs3	aport3	añs4	aport4	añs5	aport5
1	2004799	ALEJANDRO TELLO BONGEN GABRIEL	1999	17,87								
2	2006799	BOJUE SOLIS RICHARD RAFAEL	1999	18,50								
3	2001899	BENAYDE MACAS EUSEBIO JAZMIN	1999	18,15								
4	2001799	BENAYDE MACAS EUSEBIO MARILYN	1999	16,87								
5	2004399	CABRERA CHAN REBECA LUCYOLA	1999	15,90								
6	2001699	CASERIL LLIBRENA ANDRES GABRIEL	1999	17,88								

1 de 2 [Salir] [Cerrar] 48 de 48 Total: 48

Figura 6.21 Reporte de Historial de Promedios por Curso.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

## 6.5 ASIGNACIÓN DE CUPOS.

Esta opción le permite definir la cantidad de cupos disponibles que habrá para cada curso y a su vez tener un control del total de matrículas disponibles.

### 6.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CUPOS.

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cupos** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

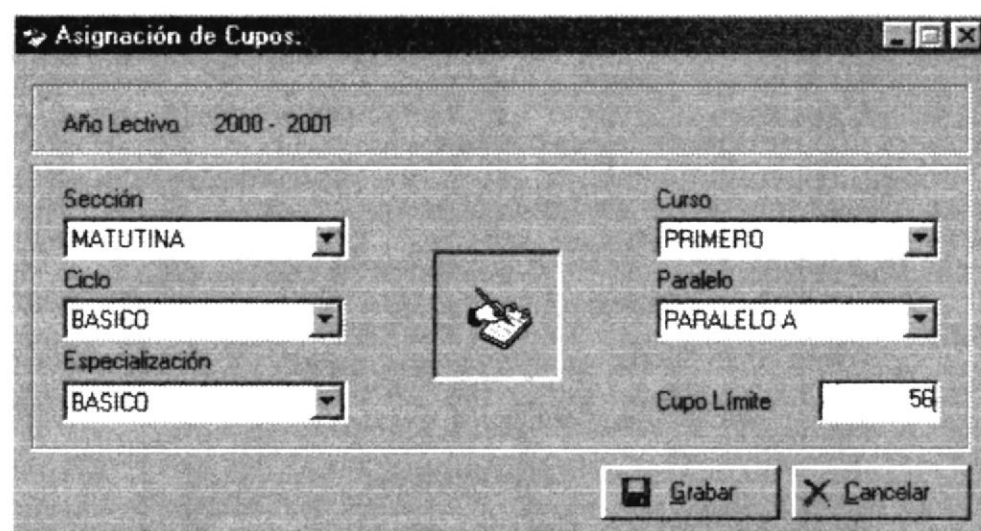
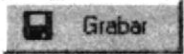


Figura 6.22 Pantalla Asignación Cupos

### 6.5.2 ASIGNAR CUPOS.

1. Para hacer el proceso de asignación de cupos deberá seguir los siguientes pasos:
2. Para abrir la pantalla asignación de Cupos siga los pasos descritos en el punto 6.5.1
3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo del curso al que desea asignar cupos.
4. Ingrese la cantidad a asignar en el cuadro de texto Cupo Límite.
5. Dé clic al botón  y los datos de la asignación serán guardados.
6. Si la operación de asignación de cupos resulta correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje:

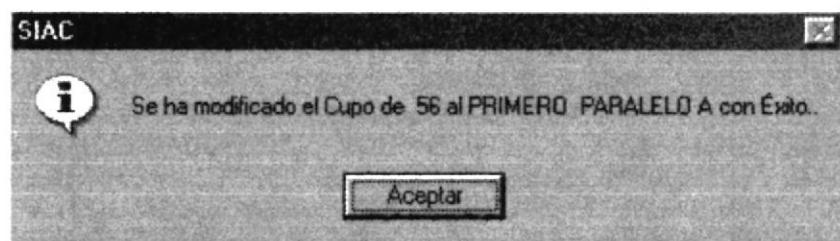


Figura 6.23 Mensaje de Información

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado la sección:

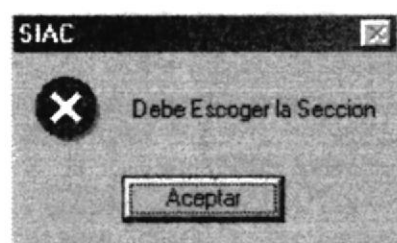


Figura 6.24 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el ciclo:

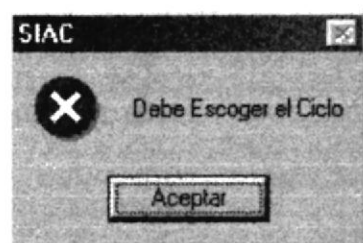


Figura 6.25 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado la especialización:

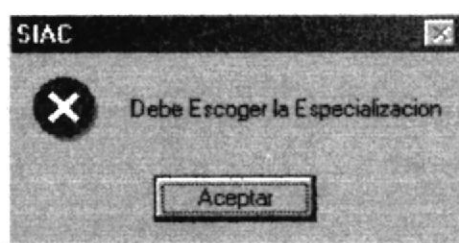


Figura 6.26 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el curso:

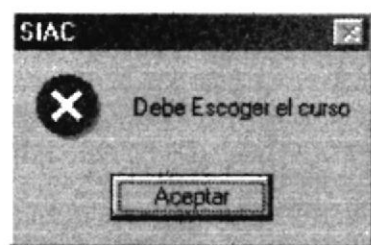


Figura 6.27 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el paralelo:

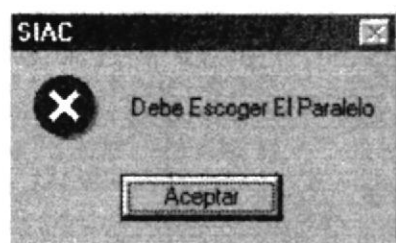


Figura 6.28 Mensaje de Advertencia

## 6.6 CUPOS EXTRAS.

Esta opción le permite asignar cupos extras a los cursos en caso de que la demanda de más cupos lo exijan, además también le permite consultar como va la distribución de cupos en cada uno de los cursos y paralelos. Esta opción es útil para el proceso de matriculación cuando los cupos asignados se terminan.

### 6.6.1 ABRIR CUPOS EXTRAS.

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Cupos Extras** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Matriculados	Disponibles	Cupo	Aumento Cupo
56	0	56	3

Figura 6.29 Pantalla Cupos Extras

### 6.6.2 CUPOS EXTRAS.

Para asignar cupos extras a un curso o paralelo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Cupos Extras siga los pasos descritos en el punto 6.6.1
2. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo del curso al que desea asignar cupos.
3. En caso que seleccione un registro al que previamente no le haya asignado cupos el sistema mostrará el siguiente mensaje:

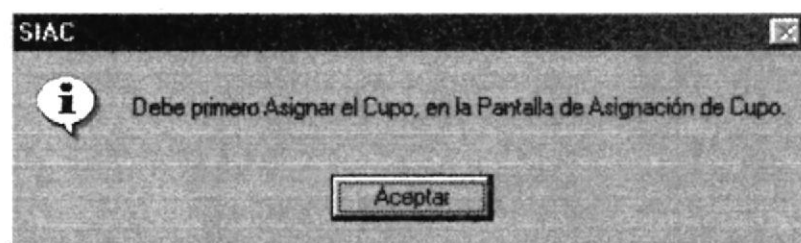

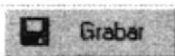


Figura 6.30 Mensaje del Sistema.

- Si el registro seleccionado si tiene cupos asignados, se mostrará el estado de distribución de cupos hasta el momento.

4. Dé clic a los botones  para realizar el aumento deseado.
5. Dé clic al botón  y el incremento de cupo será guardado. Si la operación de guardar se realiza correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

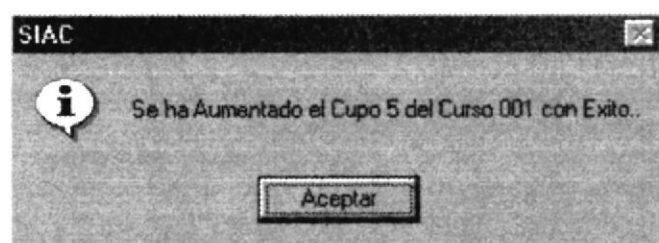
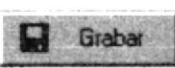


Figura 6.31 Mensaje de Información

- En caso de dar clic al botón  sin haber realizado algún incremento de cupo el sistema mostrará el siguiente mensaje:

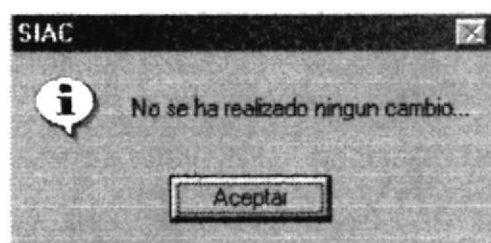


Figura 6.32 Mensaje de Información

## 6.7 EMITIR ACTAS.

Esta opción permite emitir las diferentes actas que requieren los profesores para llevar control de los alumnos como la asistencia, calificaciones etc.

Esta opción permite emitir cuatro tipos de actas:

- **Acta de Asistencia:** Formulario que se lo utiliza para controlar la asistencia de los alumnos a clases.
- **Acta de Conducta:** Formulario que le permite al inspector de curso registrar la conducta de los alumnos.
- **Acta Mensual de Calificaciones:** Formulario que permite a los maestros registrar las calificaciones de las diferentes actividades académicas que realizan los estudiantes en determinada materia durante el mes.
- **Acta Trimestral de Calificaciones:** Documento que permite registrar los totales obtenidos durante el trimestre para determinada materia.
- **Acta Anual de Calificaciones:** Este documento permite registrar los totales obtenidos por un estudiante durante el año lectivo en determinada materia.

### 6.7.1 ABRIR EMITIR ACTAS.

Para abrir la pantalla Emisión Actas siga el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Emisión Actas** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Emisión de Actas

Año Lectivo 2000 - 2001

Actas Disponibles

Acta de Asistencia

Acta de Conducta

Acta Mensual de Calificaciones

Acta Trimestral de Calificaciones

Acta Anual de Calificaciones

Sección MATUTINA

Curso PRIMERO

Ciclo BASICO

Paralelo PARALELO A

Especialización BASICO

Dirigido a

Materia

Periodo

Mostrar Cancelar

Figura 6.33 Pantalla Emisión Actas

## 6.7.2 EMITIR ACTAS.

Para emitir las diferentes actas disponibles debe seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Emisión Actas siga el procedimiento descrito en el punto 6.7.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

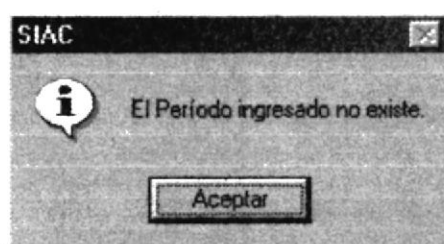


Figura 6.34 Mensaje de Información.

3. Elija alguna de las actas disponibles dando clic en los botones de opción debidamente etiquetados.
4. Especifique la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir el acta dando clic en las listas desplegadas respectivas.
5. Si selecciona **Acta de Asistencia** o **Acta de Conducta** la deberá seleccionar a quién va dirigido el acta, para esto dé clic en la lista desplegada respectiva y seleccione algún elemento de la lista

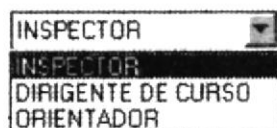


Figura 6.35 Lista desplegable Dirigido A

- Si selecciona **Acta Mensual de Calificaciones** o **Acta Trimestral de Calificaciones** o **Acta Anual de Calificaciones** deberá seleccionar la materia a la que corresponde el acta, para esto dé clic en la lista desplegada materias y seleccione algún elemento de la lista.

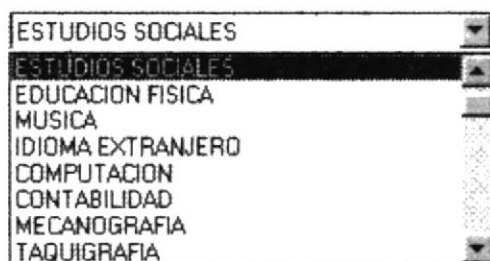


Figura 6.36 Lista despegable materias

- Si selecciona Acta Mensual de Calificaciones o Acta Trimestral de Calificaciones deberá seleccionar el período o trimestre, para esto dé clic en la lista despegable período y seleccione algún elemento de la lista.

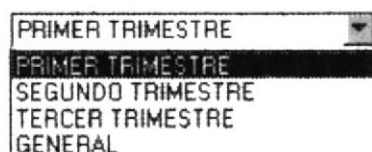


Figura 6.37 Lista despegable Períodos

6. Dé clic al botón  y la generación del acta empezará. Si la operación resulta exitosa el acta seleccionada se mostrará de la siguiente manera:

**Acta de Asistencia**

COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
ACTA DE ASISTENCIA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 11 de Mayo del 2000 USUARIO:

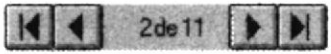



SECCIÓN: MATUTINA ESPECIACIÓN: BASICO  
CICLO: PRIMERO PARALELO: PARALELO A

INSPECTOR: LIDA. ROSA FLORES

Nº	CODIGO	NOMBRES																	
1	0000019	ALVARADO ZARAGOZA MARLEN MARLEN																	
2	0000007	ALVA CASTILLO ANGEL JAVIER																	
1	0000006	ALVA CASTILLO ELVA PATRICIA																	
4	0000011	ANACHEMIA ANACHEMIA DARWIN BELES																	
5	0000013	ANDRADE CARANOLI MARTHA BEYLA																	

1 de 3 Salir Cerrar 57 d

Figura 6.38 Acta de Asistencia.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el acta.
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del acta
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el informe.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana del acta.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición de la acta solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

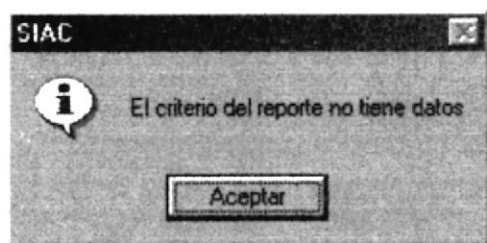


Figura 6.39 Mensaje de Información

## 6.8 EMITIR CERTIFICADOS.

Esta opción permite sacar los diferentes certificados que necesitan los estudiantes.

Los certificados disponibles que pueden emitirse mediante esta opción son los siguientes:

- **Certificado de Asistencia:** Documento que certifica la asistencia normal a clases de un estudiante para el Año Lectivo que esté en curso. Este certificado el sistema solo lo emite para el Año Lectivo activo y de forma individual.
- **Certificado de Conducta:** Documento que certifica el promedio general de conducta que un estudiante ha obtenido en determinado Año Lectivo.
- **Certificado de Matrícula:** Documento que certifica que un alumno se ha matriculado en determinado Año Lectivo.
- **Certificado de Promoción:** Documento que certifica que un alumno ha aprobado un curso y muestra los promedios generales que ha obtenido en cada materia del pensum de estudios del curso que ha aprobado.

### 6.8.1 ABRIR EMITIR CERTIFICADOS.

Para abrir la pantalla **Emisión Certificados** siga el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Emisión Certificados** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Emisión de Certificados

Año Lectivo 2000 - 2001

Certificados Disponibles

Asistencia  Conducta  Matrícula  Promoción

Individual

Código  Alumno

Por Curso

Sección MATUTINA Especialización BASICO Curso PRIMERO

Ciclo BASICO Paralelo PARALELO A

Ingresar los datos del certificado el usuario

Mostrar Cancelar

Figura 6.40 Pantalla Emisión Certificados

## 6.8.2 EMITIR CERTIFICADOS.

Para emitir alguno de los certificados disponibles por el sistema siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Emisión Certificados siga el procedimiento explicado en el punto 6.8.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea emitir un certificado correspondiente a un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

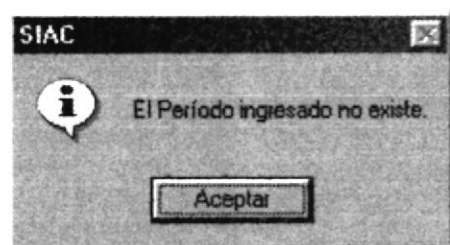
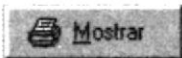



Figura 6.41 Menaje de Información

2. Seleccione alguno de los certificados disponibles dando clic en los botones de opción respectivos.
3. Escoja una de las tres modalidades de filtro para la generación de los certificados:
  - **Individual:** Permite emitir el certificado para un alumno específico, ingresando para esto el código del alumno.
  - **Por Curso:** Emitirá el certificado seleccionado para todos alumnos pertenecientes al curso que se elija.
  - **Ingresar los datos del usuario:** Esta opción permite al usuario ingresar él mismo todos los datos que contendrá el certificado a emitirse sin necesidad de depender de los datos que se encuentren guardados en la base de datos. Esta opción resulta útil para emitir certificados de alumnos cuyos datos solo están en registros manuales.
4. Dé clic al botón  y el certificado empezará a generarse. Los resultados serán mostrados en la siguiente pantalla:

### 6.8.3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INDIVIDUAL.

Para emitir uno de los certificados disponibles de forma individual siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
2. Seleccione la opción **Individual** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Introduzca el código del alumno en el cuadro de texto código o consulte al alumno dando clic en el botón  (Par más información sobre consulta de alumnos vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)
4. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.
  - Si selecciona algún alumno que no está matriculado en el Año Lectivo seleccionado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

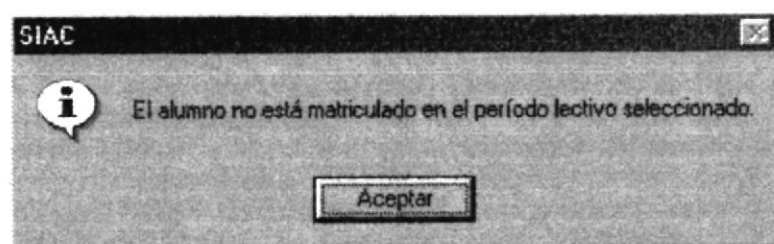


Figura 6.42 Mensaje de Información

- Si desea emitir un **Certificado de Promoción** de un alumno que no ha aprobado el curso del año lectivo del certificado en cuestión, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

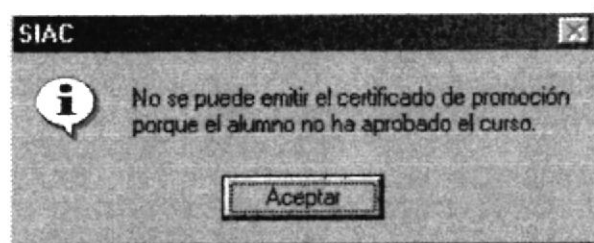


Figura 6.43 Mensaje de Información

#### 6.8.4 EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR CURSO.

Para emitir uno de los certificados disponibles para todo un curso siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
  2. Seleccione la opción **Por Curso** dando clic en el botón de opción respectivo.
  3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir los certificados, para hacer esto dé clic en las listas desplegables respectivas y seleccione el elemento de la lista deseado.
  4. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.
- El sistema mostrará el siguiente mensaje si no hay datos que cumplan la condición del certificado.

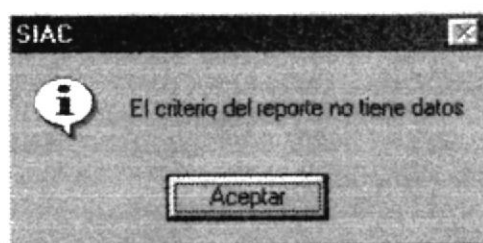


Figura 6.44 Mensaje de Información

#### 6.8.5 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INGRESANDO LOS DATOS EL USUARIO.

Para emitir uno de los certificados disponibles ingresando los datos el usuario siga los siguientes pasos:

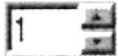
1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
2. Seleccione la opción **Ingresar los datos del certificado el usuario** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. La pantalla mostrará las siguientes entradas de datos.

MATERIA		NÚMEROS
1		

Año Lectivo:  Alumno:  No. Matrícula:  Fecha Matrícula:   
 Sección:  Foro:  Curso:   
 Ciclo:  Especialización:   
 Promedio Conducta:  Há. de Matrícula:  Paralelo:

Figura 6.45 Entradas de datos ingresando los datos el usuario.

4. Llene todos los datos necesarios según el tipo de certificado que desee emitir.

- Si va a emitir un certificado de promoción indique la cantidad de materias que tendrá el certificado mediante dar clic a los botones  Cada incremento introducirá una fila la cual deberá ser llenada con el nombre de la materia y la calificación obtenida en esa materia.

	MATERIA	NÚMEROS
1	MATEMATICAS	17
2	CASTELLANO	14

Figura 6.46 Detalle de materias y calificaciones.

- Si deja una fila sin llenar el nombre de la materia el sistema le indicará la fila en la que falta llenar el nombre de la materia mediante el siguiente mensaje.

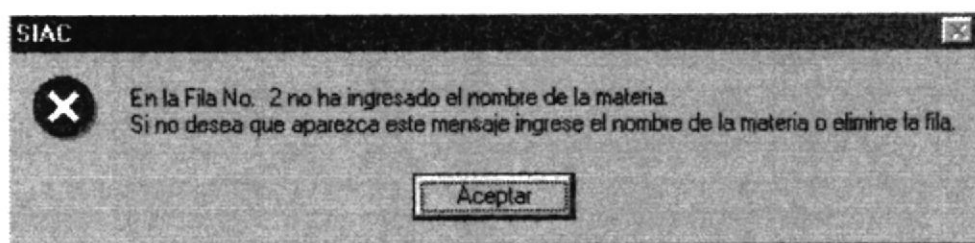


Figura 6.47 Mensaje de Advertencia

- Si deja sin llenar la nota de alguna materia el sistema le indicara la fila en la que falta llenar la nota de la materia mediante el siguiente mensaje.

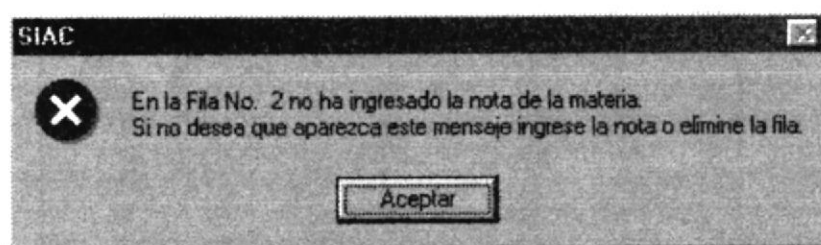


Figura 6.48 Mensaje de Advertencia

- Si va a emitir un **Certificado de Conducta** o un **Certificado de Promoción** y no ingresa el promedio de la conducta el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

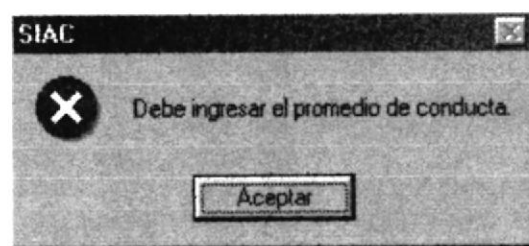


Figura 6.49 Mensaje de Advertencia

5. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.

## 6.9 ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Esta opción permite emitir el acta de cierre del libro de matrículas, el cual es un documento que debe enviarse a la Dirección de Estudios detallando el total de alumnos matriculados en la institución en cada uno de los diferentes cursos.

### 6.9.1 ABRIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Para abrir la pantalla acta de Cierre de Matrícula debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Acta de Cierre de Matrícula** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

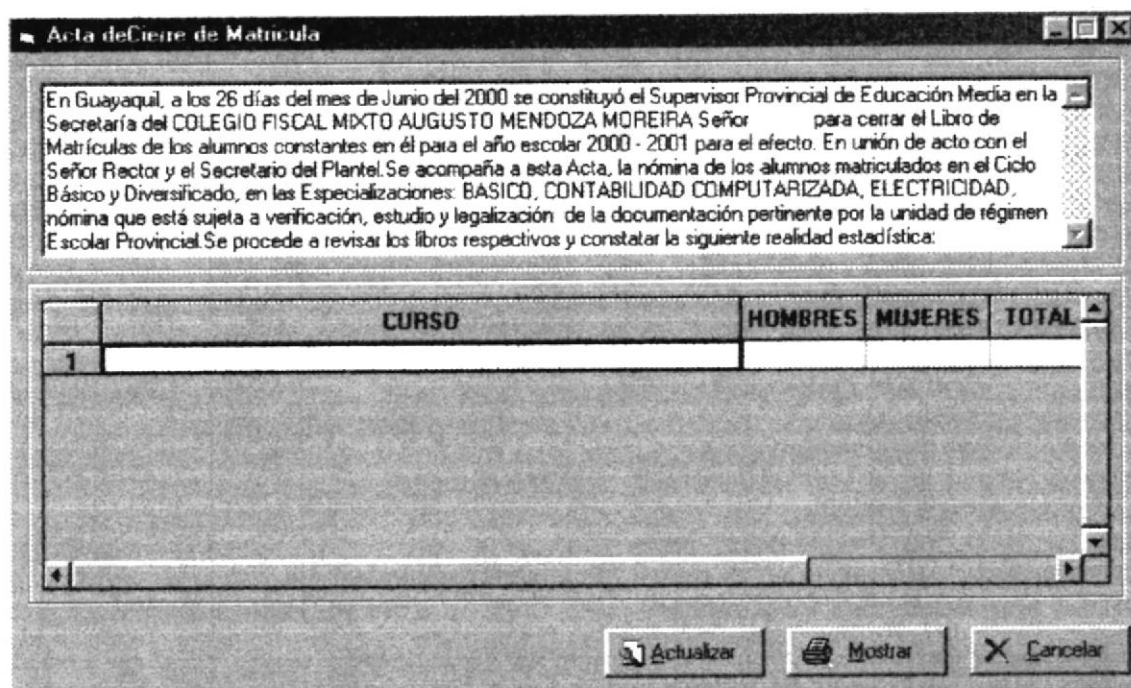
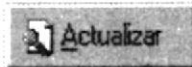


Figura 6.50 Pantalla Acta de Cierre de Matrícula

### 6.9.2 EMITIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Para emitir el acta de cierre de matrícula debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Acta de Cierre de Matrícula siga el procedimiento explicado en el punto 6.9.1



2. Dé clic al botón y se iniciará el proceso de clasificación de alumnos matriculados por secciones, especializaciones, cursos y paralelos y además clasificado por sexo. Este proceso puede tomar varios segundos.

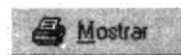
	CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	CICLO BASICO			
2	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO A	34	23	57
3	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO B	32	23	55
4	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO C	34	20	54
5	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO D	32	21	53
6	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO E	35	19	54
7	PRIMERO BASICO VESPERTINA PARALELO PARALELO A	43	11	54
	PRIMERO BASICO VESPERTINA PARALELO PARALELO B	27	24	51

Figura 6.51 Listado de Acta de Cierre de Matrícula.

3. Se desea modificar el contenido del texto que se imprimirá en la cabecera del reporte dé clic en el cuadro de texto superior de la pantalla y modifique el contenido de texto.

En Guayaquil, a los 26 días del mes de Junio del 2000 se constituyó el Supervisor Provincial de Educación Media en la Secretaría del COLEGIO FISCAL MIXTO AUGUSTO MENDOZA MOREIRA Señor para cerrar el Libro de Matrículas de los alumnos constantes en él para el año escolar 2000 - 2001 para el efecto. En unión de acto con el Señor Rector y el Secretario del Plantel Se acompaña a esta Acta, la nómina de los alumnos matriculados en el Ciclo Básico y Diversificado, en las Especializaciones: BASICO, CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, ELECTRICIDAD, nómina que está sujeta a verificación, estudio y legalización de la documentación pertinente por la unidad de régimen Escolar Provincial. Se procede a revisar los libros respectivos y constatar la siguiente realidad estadística:

Figura 6.52 Cuadro de Texto



4. Dé clic al botón y un reporte de la acta empezará a generarse. Una vista previa del acta se mostrará en la siguiente ventana.

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE MATRÍCULAS**

En Concepción, a los 16 días del mes de Junio del 2000 se reunió el Superior Provincial de Educación, a Secretaría del COLEGIO FISCAL MIXTO AGUSTO MENDOZA MOREIRA Señor para cerrar el Libro de Matrículas de los alumnos matriculados en el año escolar 2000 - 2001 para el efecto. En sesión de sesión Señor Recor y el Secretario del Plenario se acordó a saber: Acum. la revisión de los datos resumidos e Datos y Diversos, en las Registros: BÁSICO, CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, BUBETRI (datos que son: edad, sexo, estado y legitimación de la documentación generados por la Unidad Escolar Provincial se procede a revisar los libros respectivos y comparar la siguiente realidad estadística:

CICLO	Básico	#	Ed	TOTAL
PRIMERO BÁSICO	MATUTINA PARALELO PARALELO A	7*	23	57
PRIMERO BÁSICO	MATUTINA PARALELO PARALELO B	7*	23	55
PRIMERO BÁSICO	MATUTINA PARALELO PARALELO C	7*	20	5*
PRIMERO BÁSICO	MATUTINA PARALELO PARALELO D	7*	21	57
PRIMERO BÁSICO	MATUTINA PARALELO PARALELO E	7*	19	5*
PRIMERO BÁSICO	VESPERTINA PARALELO PARALELO A	7*	11	5*
PRIMERO BÁSICO	VESPERTINA PARALELO PARALELO B	7*	3*	61
PRIMERO BÁSICO	VESPERTINA PARALELO PARALELO C	7*	22	61
PRIMERO BÁSICO	VESPERTINA PARALELO PARALELO D	7*	22	59
PRIMERO BÁSICO	VESPERTINA PARALELO PARALELO E	6*	23	78

Figura 6.53 Vista previa Acta de Cierre de Matrícula

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana.

## 6.10 NÓMINA GRADUADOS.

Esta opción permite consultar nóminas de alumnos graduados y también generar nuevas nóminas de alumnos graduados para cada año lectivo.

### 6.10.1 ABRIR NÓMINA GRADUADOS.

Para abrir la pantalla Nómina Graduados debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Libreta de Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.54 Pantalla Nómina de Graduados

### 6.10.2 CONSULTAR UNA NÓMINA DE GRADUADOS.

Para consultar una nómina de alumnos graduados siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Nómina de Graduados siga el procedimiento explicado en el punto 6.10.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el ingreso de la nómina de graduados en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

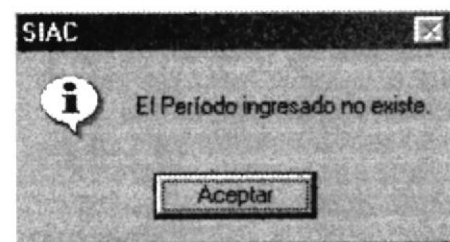


Figura 6.55 Mensaje de Información.

3. Escoja la especialización a la que pertenece la nómina de graduados dando clic a la lista desplegable especialización y escoja un elemento de la lista.

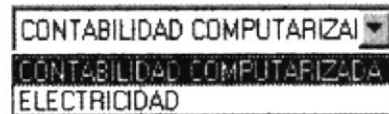
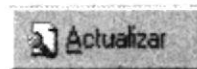
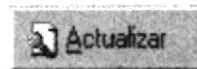


Figura 6.56 Lista desplegable especialización

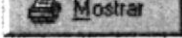
4. Escoja alguna de las opciones del filtro disponibles
- **Graduados:** Muestra a todos los alumnos graduados de la especialización seleccionada y del año lectivo indicado.
  - **No Graduados:** Muestra a los alumnos de determinada especialización y año lectivo que no se han graduado.
  - **Graduados Por Fecha:** Muestra los alumnos que se han graduado en la fecha que indique el usuario.
  - **Graduados y no Graduados:** Muestra a todos los alumnos que se han graduado y a los que no pertenecientes al año lectivo y especialización que se le indique.



5. Dé clic al botón  y los registros que cumplan con la condición del filtro serán mostrados de la siguiente manera:

	CÓDIGO	No. ACTA	No. CÉDULA	ALUMNO	SEXO	NOTA DE GRADO	FECHA GRADUACI
1	S020598	001		ALAY ACEBO GISELA ELIZABETH	F	0.00	20/06
2	S098098	002		ALAY CHAVEZ HECTOR EFREN	M	14.00	20/06
3	S001898	003		ANCHUNDIA ANCHUNDIA ANGELA MOI	F	0.00	20/06
4	S097398	004		BARRETO NEVAREZ ELENA ISABEL	F	16.00	20/06
5	S000798	005	303547853	CANTOS PEREZ ALBERTO ALEJANDRO	M	0.00	20/06
6	S004198	006		CEVALLOS BELTRAN CATALINA	F	0.00	20/06
7	S078399	007		CEVALLOS PONCE GEOVANNY IVAN	M	15.00	20/06
8	S069598	008		CHOEZ ZAVALA JULIO CESAR	M	18.00	20/06
9	S096298	009		DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	M	19.00	20/06
10	S000100	010		FRANCO EDWINA DAWSON DANIEL	M	10.00	20/06

Figura 6.57 Detalle Nómina de graduados

6. Dé clic al botón  si desea generar un reporte con los registros mostrados en pantalla los cuales se mostrarán en la siguiente pantalla de vista previa:

Código	Nombre	Cantón	Módulo	Categoría	Monto	Fecha	Estado	Detalle
001	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	0.00	2008-08-08	OK	
002	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	1.00	2008-08-08	OK	
003	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	2.00	2008-08-08	OK	
004	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	3.00	2008-08-08	OK	
005	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	4.00	2008-08-08	OK	
006	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	5.00	2008-08-08	OK	
007	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	6.00	2008-08-08	OK	
008	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	7.00	2008-08-08	OK	
009	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	8.00	2008-08-08	OK	
010	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	9.00	2008-08-08	OK	
011	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	10.00	2008-08-08	OK	
012	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	11.00	2008-08-08	OK	
013	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	12.00	2008-08-08	OK	
014	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	13.00	2008-08-08	OK	
015	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	14.00	2008-08-08	OK	
016	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	15.00	2008-08-08	OK	
017	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	16.00	2008-08-08	OK	
018	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	17.00	2008-08-08	OK	
019	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	18.00	2008-08-08	OK	
020	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	19.00	2008-08-08	OK	
021	ALVARO GARCIA GARCIA	QUITO	1	1	20.00	2008-08-08	OK	

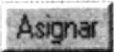
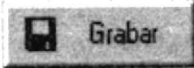
Figura 6.58 Vista previa Nómina Oficial de Graduados.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de la ventana de vista preliminar.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana de vista previa.

### 6.10.3 GENERAR NUEVA NÓMINA DE GRADUADOS.

Para generar una nueva nómina de alumnos graduados deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 explicados en el punto 6.10.2
2. Seleccione la opción **No Graduados** del filtro de selección de registros a fin de ver a los alumnos que están aptos para graduarse pero que aun no lo han hecho.
3. Realice el paso 5 explicado en el punto 6.10.2

- Asigne la fecha de la graduación introduciendo una fecha válida en el cuadro de texto respectivo y dé clic al botón  y la fecha ingresada será asignada a todos los registros mostrados en la pantalla. Automáticamente se asignará un número de Acta de Grado a cada uno de los registros del listado.
- Para guardar los registros con el número de acta y la fecha de graduación asignada dé clic al botón  Y los datos serán guardados. Si la operación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje:

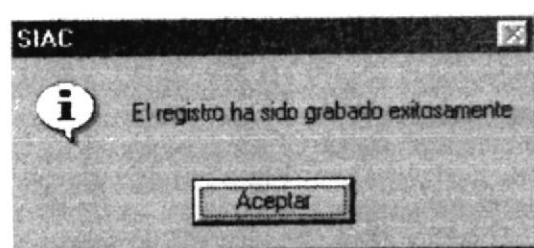


Figura 6.59 Mensaje de información

- Realice el paso 6 explicado en el punto 6.10.2 si desea emitir un reporte de la nueva nómina de alumnos graduados.

#### 6.10.4 MODIFICAR UNA NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS.

Para modificar una nómina de alumnos graduados siga los siguientes pasos:

- Realice los pasos 1 a 5 explicados en el punto 6.10.2
- Realice las modificaciones que considere necesarias. Los únicos datos que podrá modificar son:
  - El número de Acta
  - Fecha de Graduación
- Si desea cambiar la fecha de graduación a todos los registros realice el paso 4 explicado en el punto 6.10.3
- Realice el paso 5 explicado en el punto 6.10.3 si desea guardar los cambios
- Si desea generar un reporte con los registros mostrados en pantalla realice el paso 6 explicado en el punto 6.10.2



## CAPÍTULO 7

### MENÚ SEGURIDAD



## 7 MENÚ SEGURIDAD

El menú de seguridad posee las siguientes opciones:

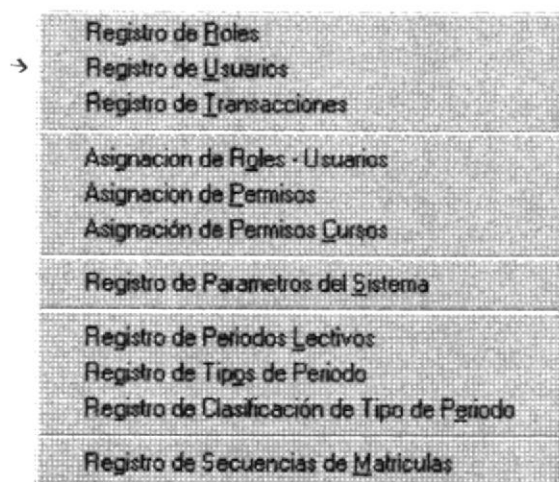


Figura 7.1 Menú Seguridad.

## 7.1 REGISTRO DE ROLES.

Esta opción nos permite registrar los Roles o Actividades a Realizar por los usuarios.

### 7.1.1 ABRIR REGISTRO DE ROLES.

Para abrir la pantalla Registro de Roles, debe seguirse los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Roles** de la opción **Seguridad** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

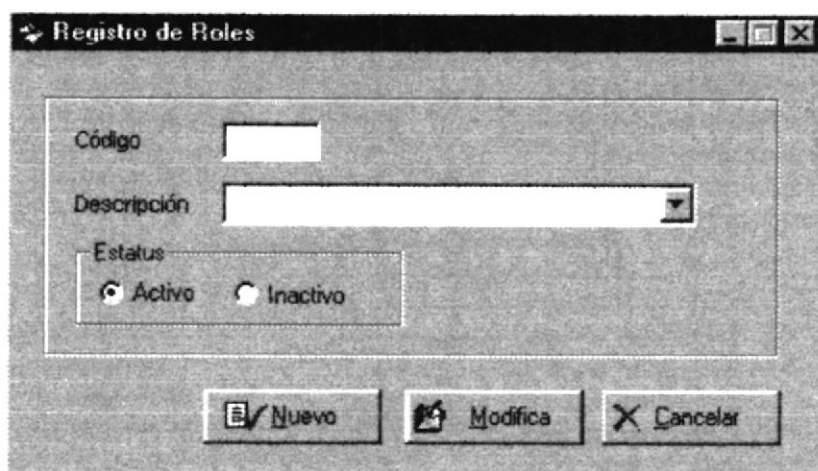
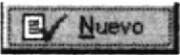
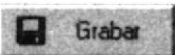
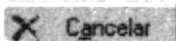
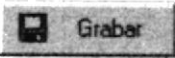


Figura 7.2 Pantalla de Registro de Roles.

### 7.1.2 INGRESAR NUEVOS ROLES.

Para ingresar nuevos ROLES, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón  el cual  cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del código podrá visualizar el número secuencial asignado para el nuevo ingreso del Rol. El estado del Rol se inhabilitara porque como es un nuevo Rol éste necesariamente debe ser Activo.
3. Se procede a ingresar la descripción del Rol.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de 

5. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

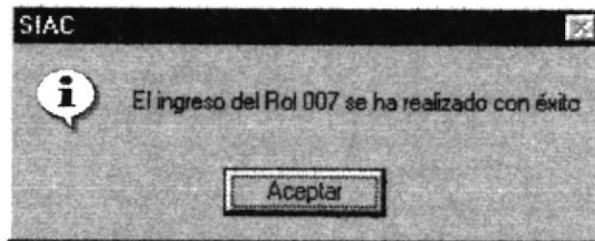


Figura 7.3 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la descripción del Rol le aparecerá el siguiente mensaje.

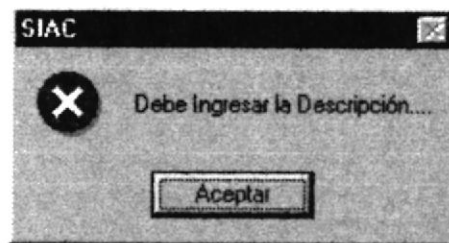


Figura 7.4 Mensaje de Advertencia.

### 7.1.3 CONSULTA DE ROLES.

Si desea consultar un ROL que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Descripción podrá dar clic en el la fecha que se encuentra en el lado derecho de la misma, de ésta forma se desplegará una lista.

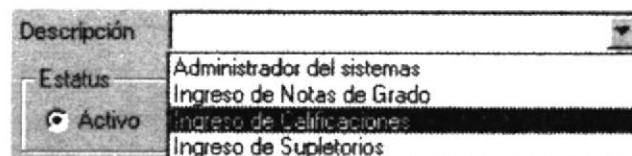


Figura 7.5 Consulta de Roles.

2. Al dar clic al elemento de la lista automáticamente podrá consultar el Código y el Estado del Rol.

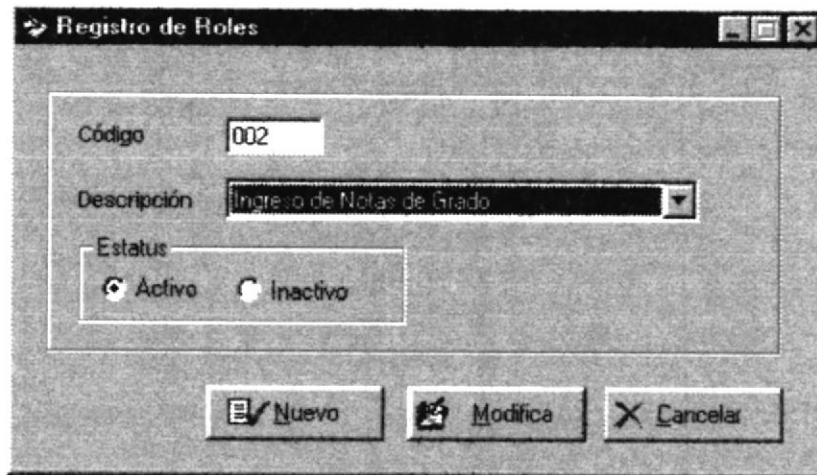
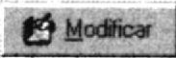
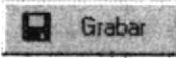
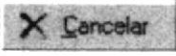
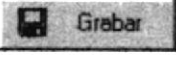


Figura 7.6 Pantalla de Registro de Roles.

#### 7.1.4 MODIFICACIÓN DE ROLES.

Para modificar un ROL:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Roles siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.1.3.
3. Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón  este cambiará a  a Si desea cancelar la operación de clic .
4. Efectué los cambios que deseados.
5. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

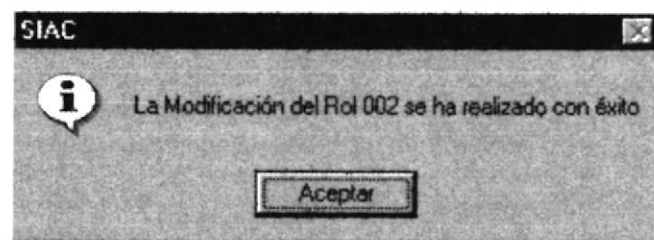


Figura 7.7 Mensaje de Información.

## 7.2 REGISTRO DE USUARIOS.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

### 7.2.1 ABRIR REGISTRO DE USUARIOS.

Para abrir la pantalla Registro de Usuarios, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Usuarios** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

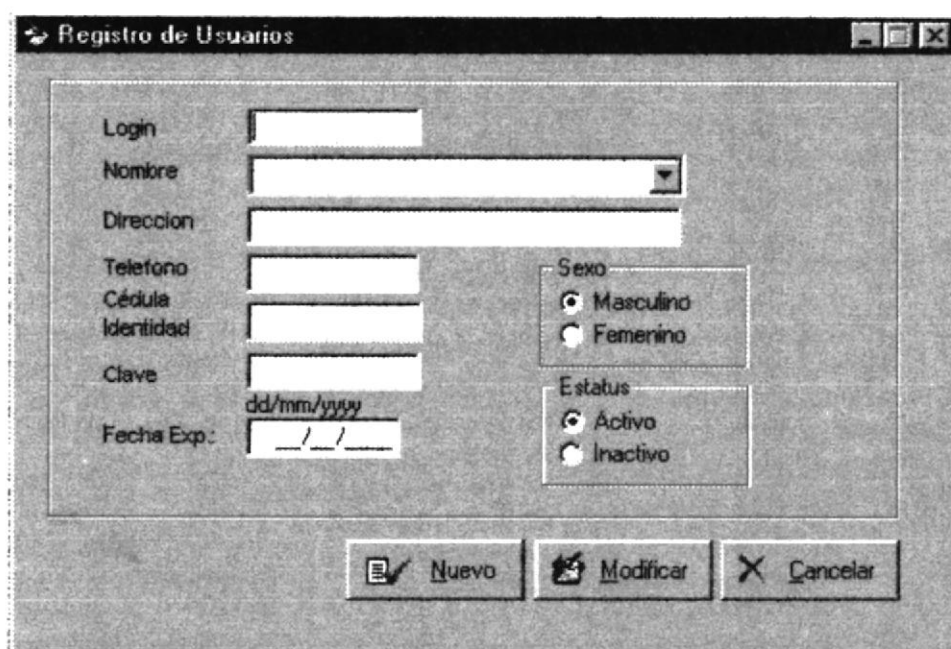
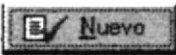
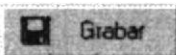


Figura 7.8 Pantalla de Registro de Usuarios.

### 7.2.2 INGRESAR NUEVOS USUARIOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón  el cual  cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Llene la información requerida del Usuario.
4. Si en caso este ingresando un número de Cédula equivocado, le emitirá el siguiente mensaje.

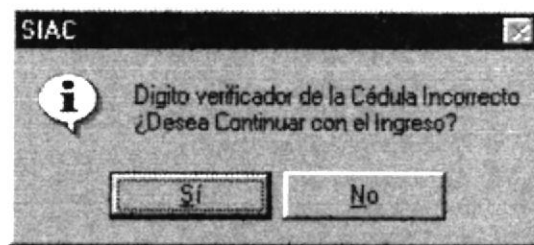




Figura 7.9 Mensaje de Información

5. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de  Cancelar
6. De clic en el botón  Grabar para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

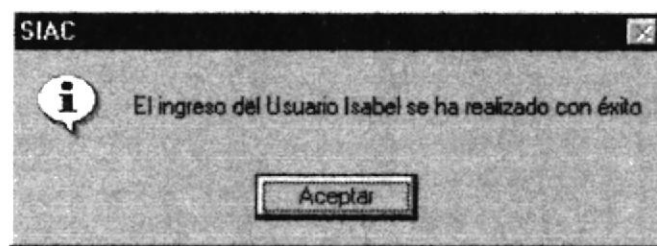


Figura 7.10 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado el nombre le aparecerá el siguiente mensaje.

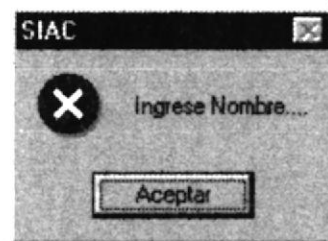


Figura 7.11 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ha ingresado la dirección le aparecerá el siguiente mensaje.

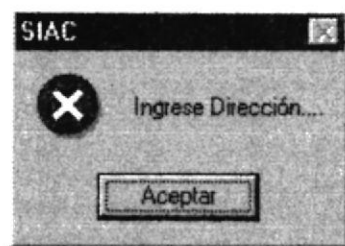


Figura 7.12 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ha el número de Cédula le aparecerá el siguiente mensaje.

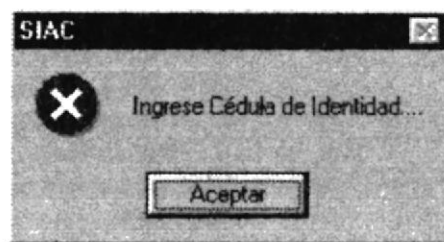


Figura 7.13 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ha el número de Cédula le aparecerá el siguiente mensaje.

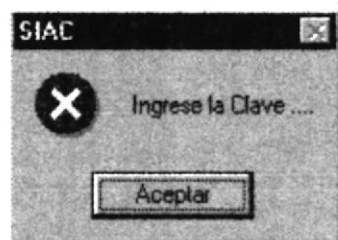


Figura 7.14 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ha ingresado la fecha de Expiración le aparecerá el siguiente mensaje.

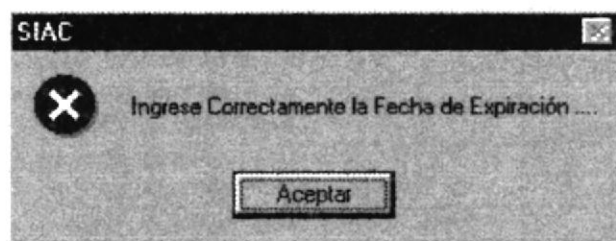


Figura 7.15 Mensaje de Advertencia

### 7.2.3 CONSULTA DE USUARIOS.

Si desea consultar un USUARIO que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Nombre podrá dar clic en el la fecha que se encuentra en el lado derecho de la misma, de ésta forma se desplegará una lista.

Nombre	
Dirección	Isabel Valdivieso Solis
Telefono	Isabel Valdivieso Solis
Cédula	Jose Luis Zingri
Identidad	Maria Elena Valdivieso Solis
	Administrador del Sistema

Figura 7.16 Consulta de Usuarios.

2. Al dar clic al elemento de la lista automáticamente podrá consultar el Código y el Estado del Rol.

The screenshot shows a window titled "Registro de Usuarios" with the following fields and options:

- Login: Jose
- Nombre: Jose Luis Zingri (dropdown menu)
- Dirección: el Centro
- Telefono: 844997
- Cédula: 0000915537
- Identidad: 0000915537
- Clave: xxxxx
- Fecha Exp.: dd/mm/yyyy (02/02/2005)
- Sexo:
  - Masculino
  - Femenino
- Estatus:
  - Activo
  - Inactivo

At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo", "Modificar", and "Cancelar".

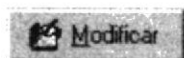
Figura 7.17 Pantalla de Registro de Usuarios.

### 7.2.4 MODIFICACIÓN DE USUARIOS.

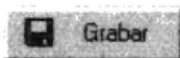
Para modificar un USUARIO.

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 7.2.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.2.3

3. Una vez que consulte los datos del Usuario que desea modificar de clic al botón



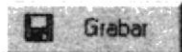
este



cambiará a Si desea

cancelar la operación  botón

4. Efectué los cambios que deseados.

5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

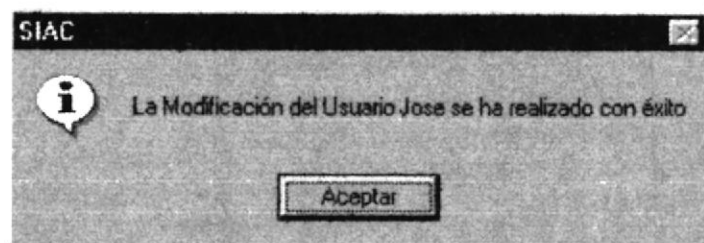


Figura 7.18 Mensaje de información

### 7.3 REGISTRO DE TRANSACCIONES.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

#### 7.3.1 ABRIR REGISTRO DE TRANSACCIONES.

Para abrir la pantalla Registro de Transacciones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Transacciones** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

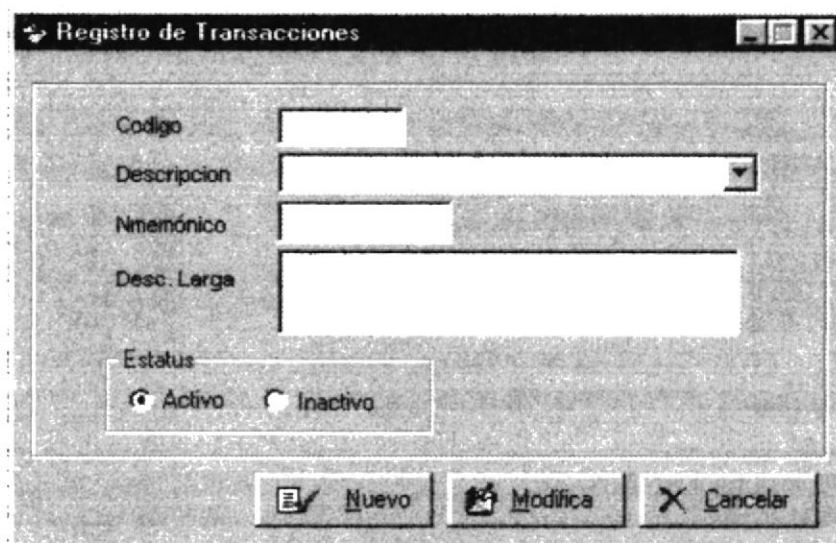
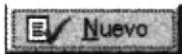
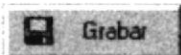
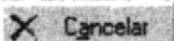
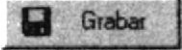


Figura 7.19 Pantalla de Registro de Transacciones

#### 7.3.2 INGRESAR NUEVAS TRANSACCIONES.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón  el cual  cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Llene la información requerida de la Transacción.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de 

5. De clic en el botón  para almacenar la información ingresada.  
Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

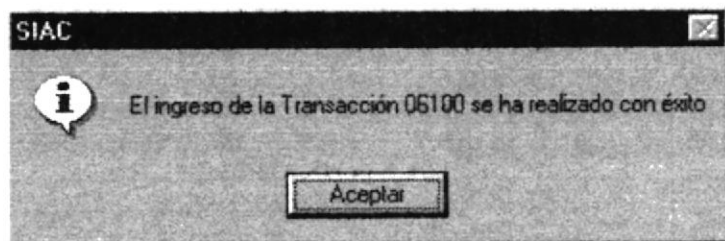


Figura 7.20 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la Descripción le aparecerá el siguiente mensaje.

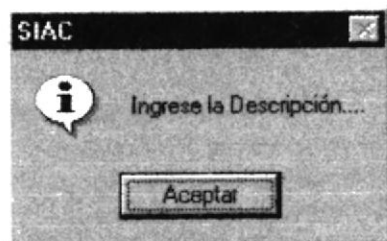


Figura 7.21 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la Mnemónico le aparecerá el siguiente mensaje.

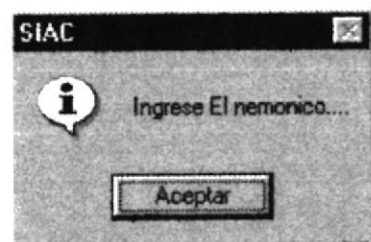


Figura 7.22 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la Descripción Larga le aparecerá el siguiente mensaje.

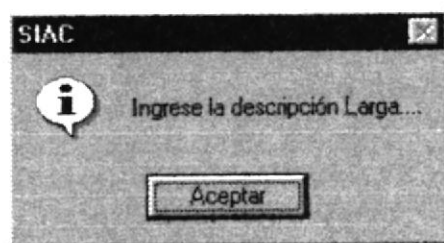
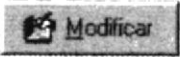
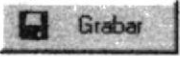
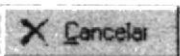
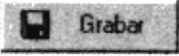


Figura 7.23 Mensaje de Información

### 7.3.3 MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

Para modificar una TRANSACCIÓN:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Transacciones siga los pasos descritos en el punto 7.2.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.2.3
3. Una vez que consulte los datos del Usuario que desea realizar cambios de clic al botón  y este  cambiará a Si desea cancelar la  operación de clic al botón
4. Efectué los cambios que deseados.
5. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

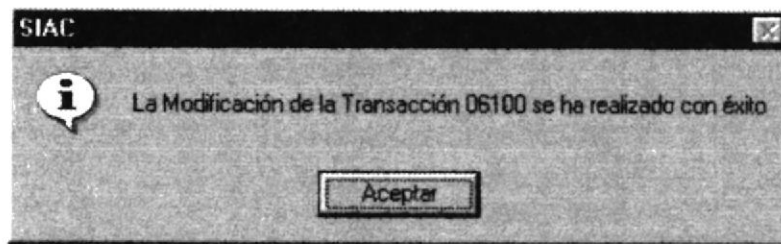


Figura 7.24 Mensaje de Información

## 7.4 ASIGNACIÓN DE ROLES - USUARIOS.

Esta opción nos permite Asignar los Roles de los Usuarios.

### 7.4.1 ABRIR ASIGNACION DE ROLES - USUARIOS.

Para abrir la pantalla Registro de Transacciones, debe seguirse los siguientes pasos:

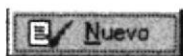
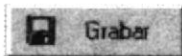
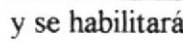
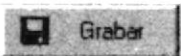
1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Roles a Usuarios** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Line	Usuario	Nombre	Rol	Descripción
1	Isa	Isabel Valdiviezo Solis	004	Ingreso de Supletorios
2	na	Maria Elena Valdivieso Solis	003	Ingreso de Calificaciones
3	sa	Administrador del Sistema	001	Administrador del sistema

Figura 7.25 Pantalla de Asignación de Roles – Usuarios.

### 7.4.2 ASIGNAR ROLES A USUARIOS.

Para ingresar los ROLES a los USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón  el cual  cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Podrá digitar el Código del Rol y del Usuario para realizar la asignación.
4. Para grabar dé clic al Botón de 
5. Si un usuario ya está asignado a un Rol. le emitirá el siguiente mensaje.

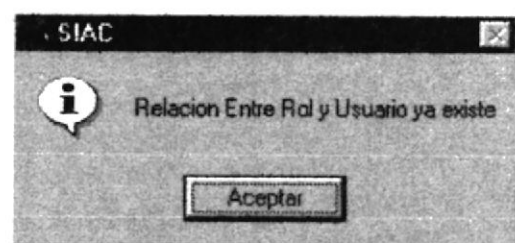


Figura 7.19 Mensaje de Información.

6. Si desea elegir el Usuario deberá realizarlo como lo indica en la sección 7.4.3.
7. Si desea buscar el Rol deberá realizarlo como lo indica en la sección 7.4.4

### 7.4.3 BÚSQUEDA DE USUARIOS.

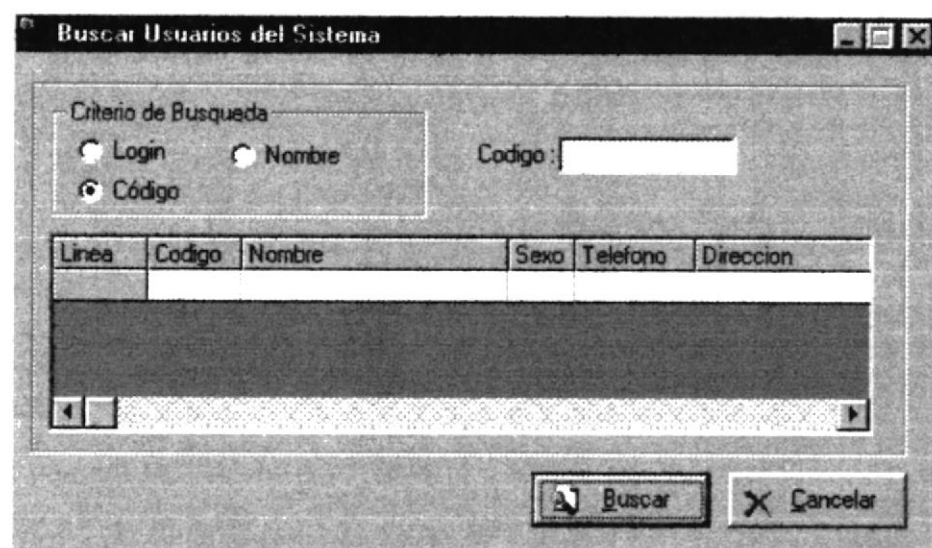
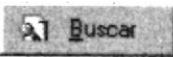
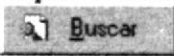
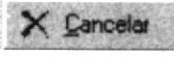


Figura 7.26 Pantalla de Búsqueda de Usuarios.

1. Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:
  - Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÖDIGO.
  - Por Nombre: Busca todos los Nombres de los usuarios que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Nombre.
  - Por Login: Busca todos los Login de los Usuarios que coincidan con el login ingresado.

- De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón  se mostrarán todos los registros existentes.
- Si da clic al botón  esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
- Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

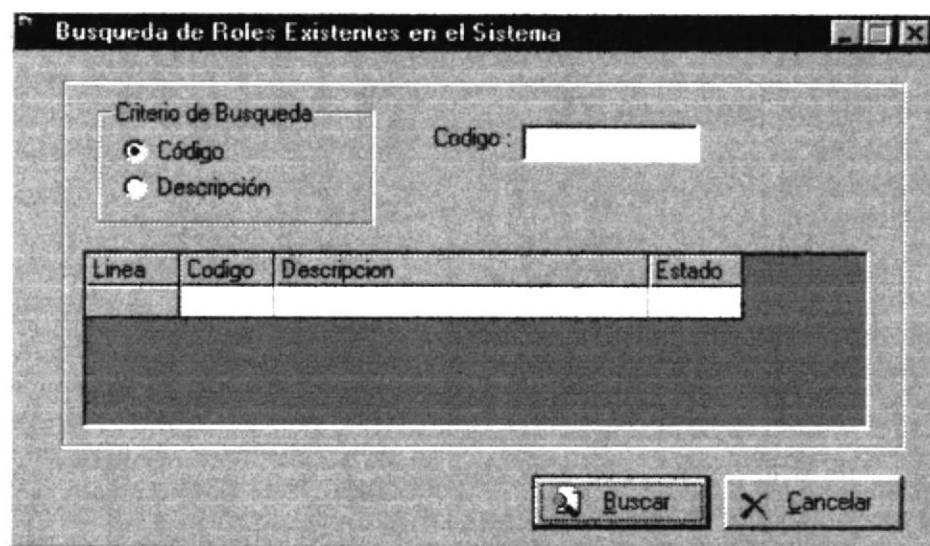
Línea	Código	Nombre	Sexo	Telefono	Dirección
1	0009155	Isabel Valdiviezo Solís	F	844997	El Oeste. la 2
2	0915537	Jose Luis Zingri	M	844997	El Centro
3	5537765	Maria Elena Valdivieso Solís	M	8449997	El Suburbio
4	0000001	Administrador del Sistema	M	0000000	Colegio

Figura 7.27 Pantalla de Criterio de Selección de Búsqueda.

- Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

**Sugerencia:** Si conoce el código del alumno que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del alumno se presentarán automáticamente.

#### 7.4.4 BÚSQUEDA DE ROLES.



Busqueda de Roles Existentes en el Sistema

Criterio de Búsqueda

Código      Código:

Descripción

Línea	Código	Descripción	Estado


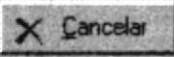
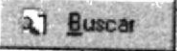
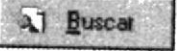
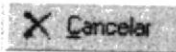
 

Figura 7.28 Pantalla de Búsqueda de Roles.

- Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:
  - Por Código:** Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.
  - Por Descripción:** Busca todos los apellidos que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Descripción.
- De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el  botón se mostrarán todos los registros existentes.
- Si da clic al botón  esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
- Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Línea	Código	Descripción	Estado
1	001	Administrador del sistemas	A
2	002	Ingreso de las Notas de Grado	A
3	003	Ingreso de Calificaciones	A
4	004	Ingreso de Supletorios	A

Figura 7.29 Pantalla Consulta de Roles.

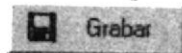
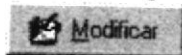
- Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

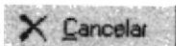
**Sugerencia:** Si conoce el código del Rol que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del Rol se presentarán automáticamente.

#### 7.4.5 MODIFICACIÓN DE ROLES.

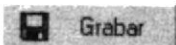
Para modificar un ROL:

- Para abrir la pantalla principal de Registro de Transacciones siga los pasos descritos en el punto 7.2.1
- Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.2.3
- Para elegir el Registro a Modificar debe dar doble clic a elemento elegido de la lista.
- Una vez que consulte los datos del Usuario que desea modificar de clic al botón



y este cambiará a  Si desea cancelar la operación de clic al botón 

5. Efectué los cambios que deseados.

6. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

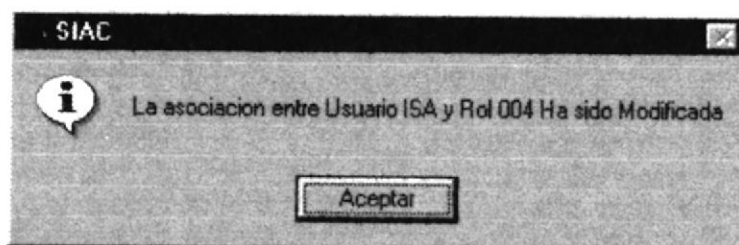


Figura 7.30 Mensaje de Información.

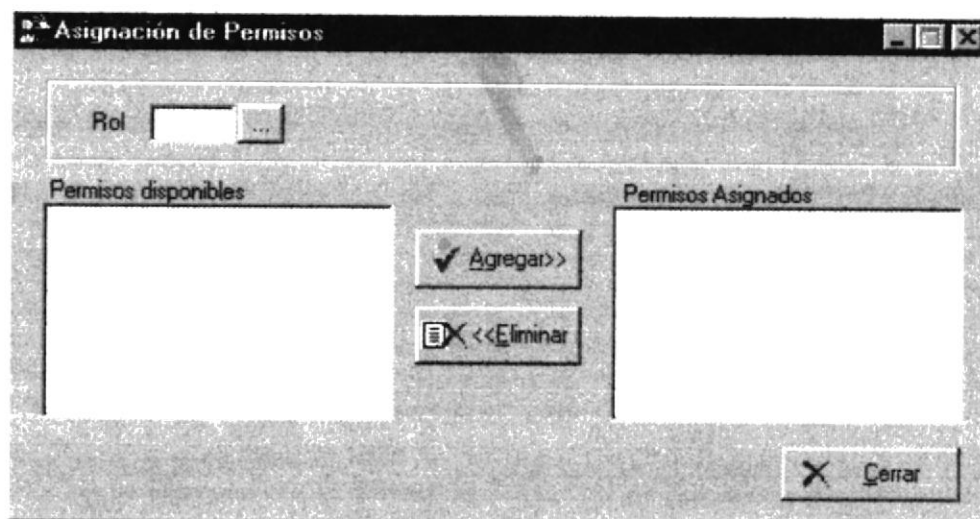
## 7.5 ASIGNACIÓN DE PERMISOS.

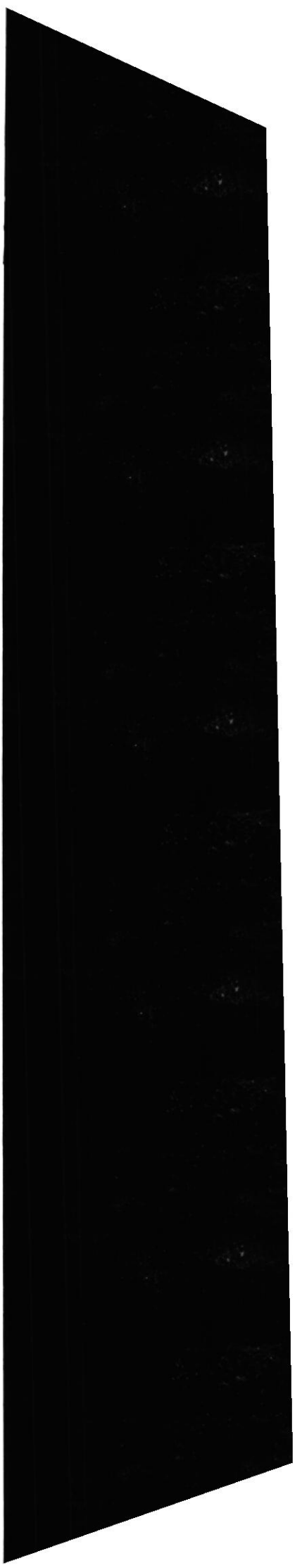
Esta opción nos permite Asignar los Permisos a los Usuarios.

### 7.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Permisos, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Permisos** de la opción **Seguridad** del Menú Principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.





002  
10

Figura 7.31 Pantalla de Asignación de Roles – Usuarios.

### 7.5.2 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.

Para la Asignación de Permisos a Roles, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Asignación de Permisos a Roles descritos en el punto 7.1.1
2. Deberá elegir un Rol para poder Consultar los Permisos o Transacciones Disponibles para ese Rol.
3. Para elegir los Permisos que van ha ser asignados al Rol deberá dar doble clic en el botón de Agregar y la Transacción pasará a la lista de Permisos Asignados; también lo podrá realizar dando doble clic a la transacción disponible.
4. Una vez que haya asignado los permisos al Rol éstos quedarán grabados.

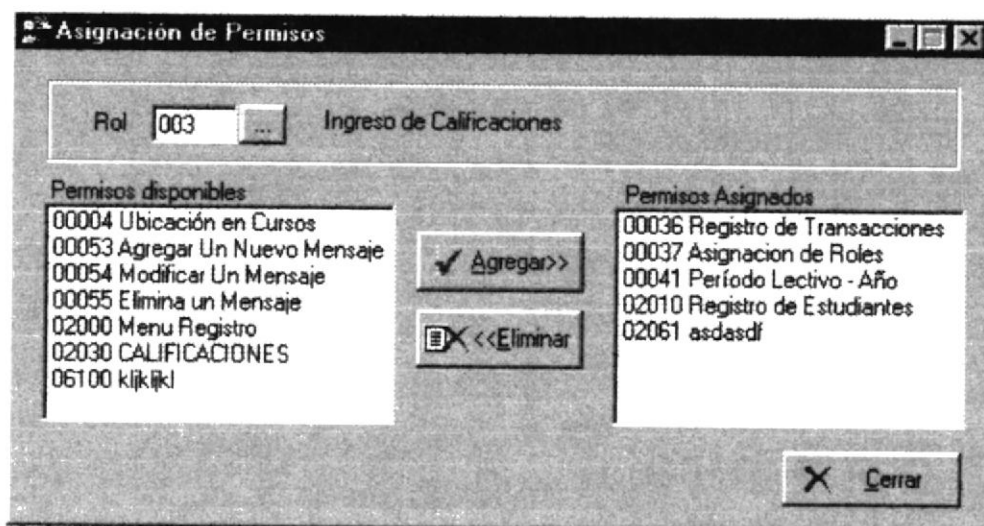


Figura 7.32 Pantalla de Asignación de Permisos a Roles.

## 7.6 ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO

Esta opción permite otorgar permisos a los usuarios para el ingreso de las calificaciones permitiendo especificar a que cursos y paralelos tendrá acceso para realizar operaciones de ingreso y modificación de calificaciones.

### 7.6.1 ABRIR ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO

Para abrir la pantalla Asignación Permisos Curso debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación Permisos Curso** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

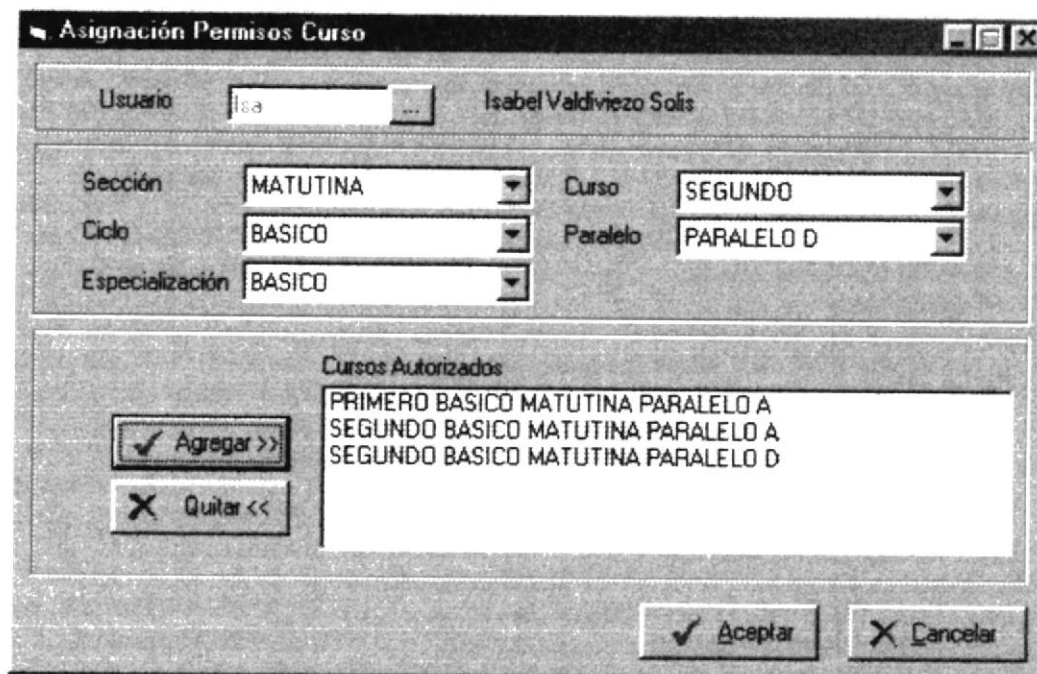

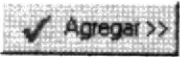


Figura 7.33 Pantalla Asignación Permisos Cursos

### 7.6.2 ASIGNAR PERMISOS A CURSOS

Para realizar las asignaciones de los permisos a los cursos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación Permisos Curso realice el procedimiento explicado en el punto 7.6.1
2. Introduzca el login del usuario al que quiere asignar permisos en el cuadro de texto usuario. Puede utilizar el botón  para hacer una consulta de usuarios.

3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo que quiere asignar al usuario, para hacer esto haga clic en las listas desplegables respectivas y seleccione un elemento de las listas.
4. Dé clic al botón  y el curso seleccionado será pasado a la lista de cursos asignados

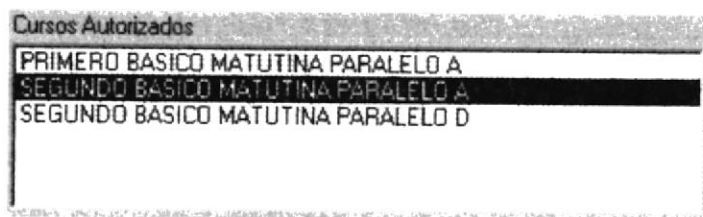
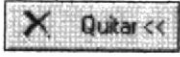
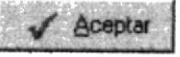


Figura 7.34 Lista Cursos Asignados

- Si desea remover algún elemento de esta lista dé clic al botón  y el elemento seleccionado será removido de la lista.
5. Dé clic al botón  y los permisos otorgados serán guardados. Si la operación de guardar resulta satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje

## 7.7 REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Ésta opción le permitirá registrar los parámetros del Sistema. Dentro del Sistema se maneja una serie de parámetros, esto permite que el Administrador del Sistema ó el programador pueda implementar nuevos parámetros ó valores dentro del sistema.

Ésta serie de parámetros podrán ser modificados en su descripción, más no en su código.

### 7.7.1 ABRIR PARÁMETROS DEL SISTEMA.

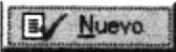
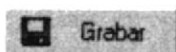
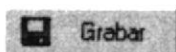
Para abrir la pantalla Parámetros del Sistema, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Parámetros del Sistema** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.


Figura 7.35 Pantalla de Parámetros del Sistema.

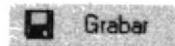
### 7.7.2 INGRESAR PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para ingresar nuevos Parámetros, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón  el cual  cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del

código podrá visualizar el número secuencial asignado para el nuevo ingreso del Parámetro. El estado del Parámetro se inhabilitará porque como es un nuevo Parámetro éste necesariamente debe ser Activo.

- Se procede a ingresar la descripción del Parámetro.
- Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de 

- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

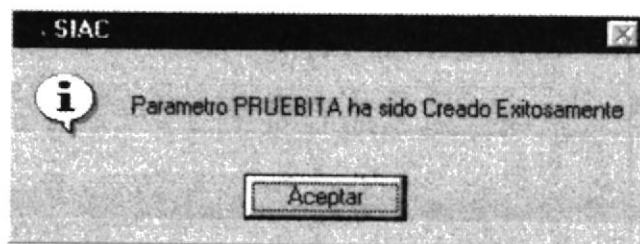


Figura 7.36 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la descripción del Parámetro le aparecerá el siguiente mensaje.

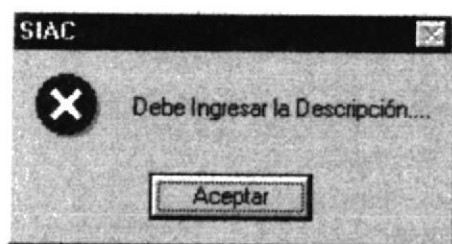


Figura 7.37 Mensaje de Advertencia.

### 7.7.3 CONSULTA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Si desea consultar un ROL que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Código podrá digitarlo y dar *tab* o *enter* para visualizar el resto de la información.

Figura 7.38 Consulta de Parámetros.

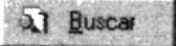
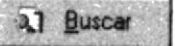
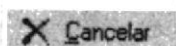
2. También podrá consultarlo dando clic al botón de Búsqueda.

#### 7.7.4 BÚSQUEDA DE PARÁMETROS.

Linea	Codigo	Descripcion	Valor

Figura 7.39 Pantalla de Búsqueda de Roles.

1. Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:
  - Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.

- Por Descripción: Busca todos los apellidos que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Descripción.
2. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón  se mostrarán todos los registros existentes.
  3. Si da clic al botón  esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
  4. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Linea	Codigo	Descripcion	Valor	Tipo	Ini
1	PRUEBITA	esta es una descripción de prueba	PRUEB	STRING	S
2	codclaper	para la clasificación de tipo de perior	9	NUMERIC	N
3	CODESPE	Codigo de la Especialización	5	NUMERIC	N
4	CODINGEC	CODIGO DE COMPROBANTE, SEC	18	NUMERIC	N
5	CODPERIC	Secuencial para los codigos de peric	3	NUMERIC	N
6	CCCCOPI	Codigos del Distrito	2	NUMERIC	N

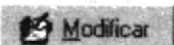
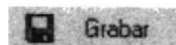
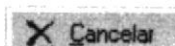
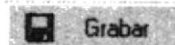
Figura 7.40 Pantalla Consulta de Parámetros.

5. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Parámetros del Sistema.

**Sugerencia:** Si conoce el código del Parámetro que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del Parámetro se presentarán automáticamente.

### 7.7.5 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS.

Para modificar un Parámetro:

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón  y este  cambiará a Si desea cancelar la operación de  clic al botón
3. Efectué los cambios que deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

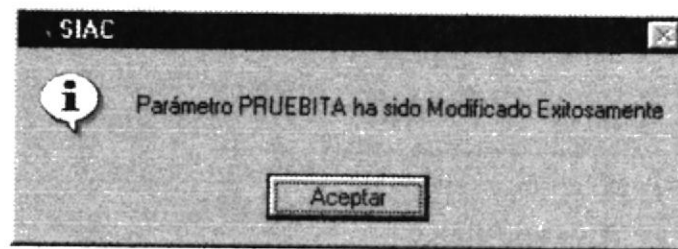


Figura 7.41 Mensaje de Información.

## 7.8 REGISTRO DE PERÍODOS LECTIVOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los Años Lectivos.

### 7.8.1 ABRIR APERTURA DE PERÍODO LECTIVO.

Para abrir la pantalla Registro de Períodos debe seguirse el siguiente paso:

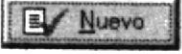
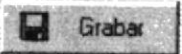
1. En el menú principal haga clic en **Apertura de Período Lectivo** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.42 Pantalla Registro de Período.

### 7.8.2 INGRESAR PERÍODO LECTIVO.

Para ingresar un nuevo período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 7.8.1

- 2.- Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
- 3.- Introduzca el Año Inicial y Final del periodo en las entradas de texto respectivas. Ambos deberán ser números de cuatro dígitos
- 4.- Introduzca la fecha inicial y final del periodo lectivo.
- 5.- Indique que tipo de período que tendrá el año lectivo seleccionando algún elemento de la lista desplegable tipo de periodo.

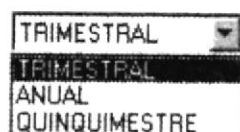
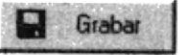


Figura 7.43 Lista desplegable Tipo de Período

- 6.- Introduzca las fechas de inicio de las matrículas ordinarias y extraordinarias.
- 7.- Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

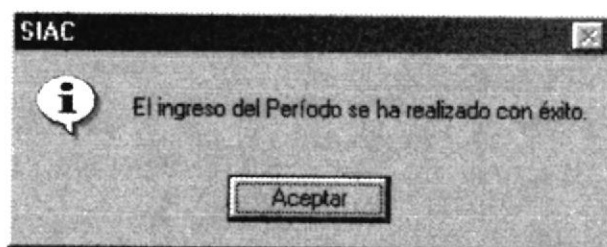


Figura 7.44 Mensaje de Información

### 7.8.3 CONSULTAR UN PERÍODO LECTIVO

Para consultar un período lectivo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 7.8.1
2. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
3. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

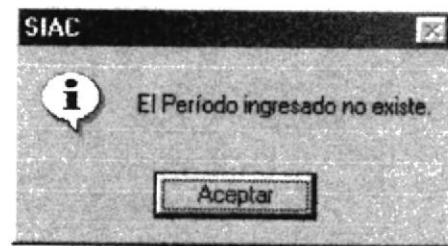
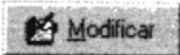
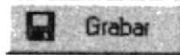
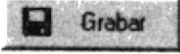


Figura 7.45 Mensaje de Información.

4. Una vez ingresado un Año Lectivo válido se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes al año lectivo seleccionado.

#### 7.8.4 MODIFICAR PERÍODO LECTIVO

Para modificar los datos de un período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta de Período Lectivo explicados en el punto 7.8.3
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

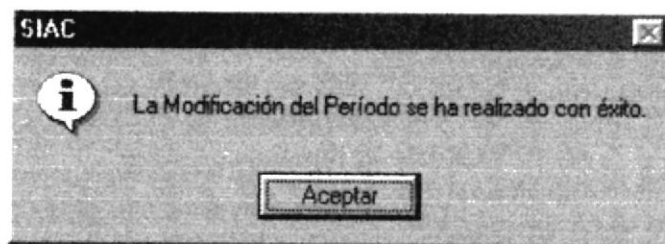


Figura 7.46 Mensaje de Información

## 7.9 REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODOS

Esta opción permite ingresar y modificar los tipos de período que registrarán en cada año lectivo.

### 7.9.1 ABRIR REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODO

Para abrir la pantalla Registro de Tipos de Períodos debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Tipos de Períodos** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

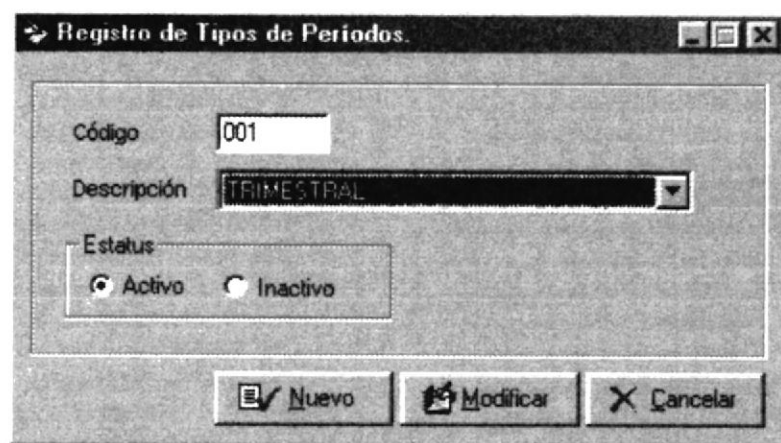


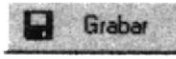


Figura 7.47 Pantalla Registro Tipos de Períodos.

### 7.9.2 INGRESAR TIPO DE PERÍODO.

Para ingresar un nuevo tipo de período deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 7.9.1
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. Ingrese la descripción del tipo de período.
4. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

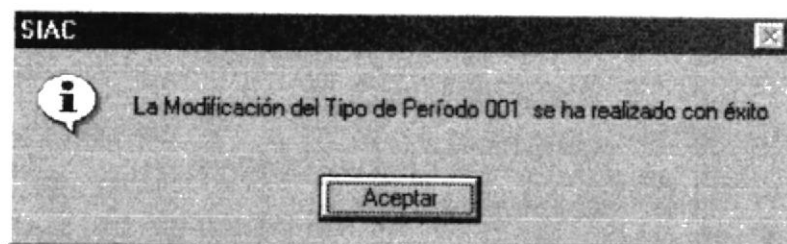


Figura 7.48 Mensaje de Información.

### 7.9.3 CONSULTAR TIPO DE PERÍODO

Para consultar un tipo de período, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 7.9.1
2. Seleccione un elemento de la lista desplegable descripción dando clic sobre la lista desplegable descripción.

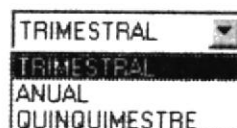
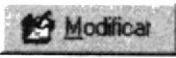
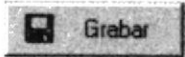
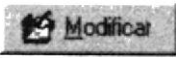



Figura 7.49 Lista desplegable descripción tipo de período.

3. Una vez seleccionado un registro de la lista desplegable se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes al tipo de período seleccionado.

### 7.9.4 MODIFICAR TIPO DE PERÍODO

Para modificar los datos de un período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta Tipo de Período explicados en el punto 7.9.3
2. Dé clic en el botón  el cual  cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

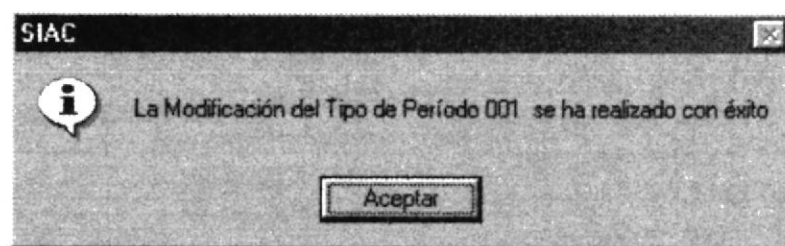


Figura 7.50 Mensaje de Información

## 7.10 REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO

Esta opción permite ingresar y modificar las clasificaciones que puede tener un tipo de período.

### 7.10.1 ABRIR REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO


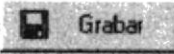
Para abrir la pantalla Registro Clasificación Tipo de Período debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Tipos de Períodos** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.51 Pantalla Registro Tipos de Períodos

### 7.10.2 INGRESAR TIPO DE PERÍODO.

Para ingresar una nueva clasificación de tipo de período deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla registro de clasificación de tipo de período véase el punto 7.10.1
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. Seleccione el tipo de período al que pertenecerá la clasificación de tipo de período, para esto dé clic a la lista desplegable tipo de período y seleccione algún elemento de la lista.

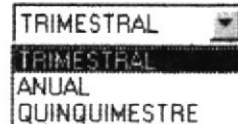
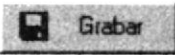


Figura 7.52 Lista desplegable tipo de período.

4. Introduzca la descripción de la clasificación de tipo de período.
5. Indique el número de secuencia que tiene la clasificación.
6. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

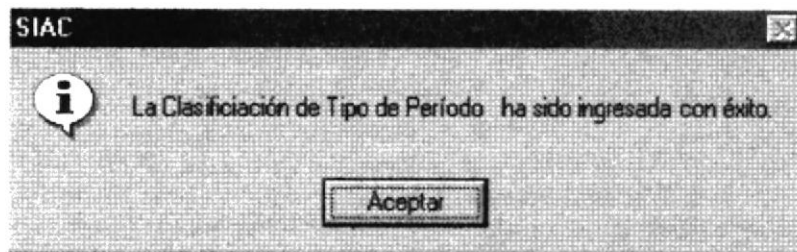


Figura 7.53 Mensaje de Información

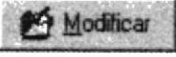
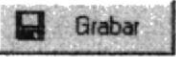
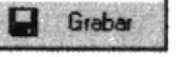
### 7.10.3 CONSULTAR CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO

Para consultar clasificación tipo de período, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 7.10.1
2. Seleccione un elemento de la lista desplegable descripción dando clic sobre un elemento de la lista desplegable descripción.
3. Una vez seleccionado un registro de la lista desplegable se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes a la clasificación de tipo de período seleccionado.

### 7.10.4 MODIFICAR CLASIFICACIÓN DE TIPO DE PERÍODO

Para modificar los datos de una clasificación de tipo de período deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta Clasificación Tipo de Período explicados en el punto 7.10.3
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

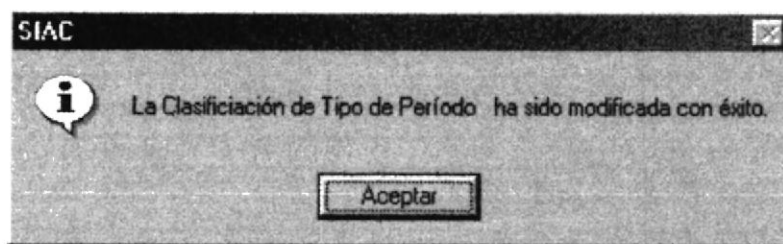


Figura 7.54 Mensaje de Información

## 7.11 REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS

Esta opción permite asignar y controlar las secuencias de matrículas que corresponde a cada una de los cursos creados para cada año lectivo.

### 7.11.1 ABRIR REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS

Para abrir la pantalla Registro de Secuencias de Matrículas debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Registro de Secuencias de matrículas** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

CURSO	ESPECIALIZACIÓN	NÚMERO MATRÍCULA INICIAL	NÚMERO MATRÍCULA ACTUAL	NÚMERO MATRÍCULA FINAL
PRIMERO	BASICO	1	601	655
SEGUNDO	BASICO	1	449	670
TERCERO	BASICO	1	360	525
CUARTO	CONTABILIDAD COMPU	1	251	500
CUARTO	ELECTRICIDAD	1	76	327
QUINTO	CONTABILIDAD COMPU	1	209	500
QUINTO	ELECTRICIDAD	1	41	400
SEXTO	CONTABILIDAD COMPU	1	188	280

Figura 7.55 Pantalla Registro Tipos de Períodos

### 7.11.2 ASIGNAR SECUENCIAS DE MATRÍCULAS.

Para asignar secuencias de matrículas para cada año lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla registro de secuencias de matrículas véase el punto 7.11.1
2. Introduzca el número de matrícula final a cada curso que se muestre en la pantalla.
3. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

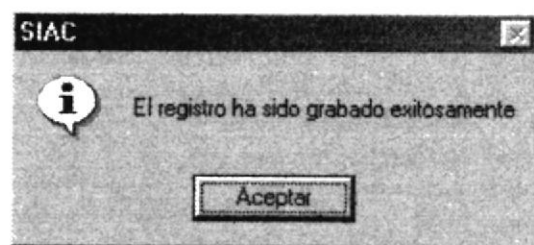


Figura 7.56 Mensaje del Sistema.

- Si deja algún curso sin su asignación de secuencia de matrícula el sistema mostraré el siguiente mensaje

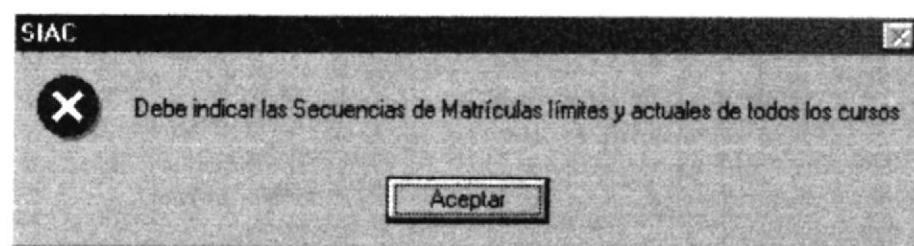
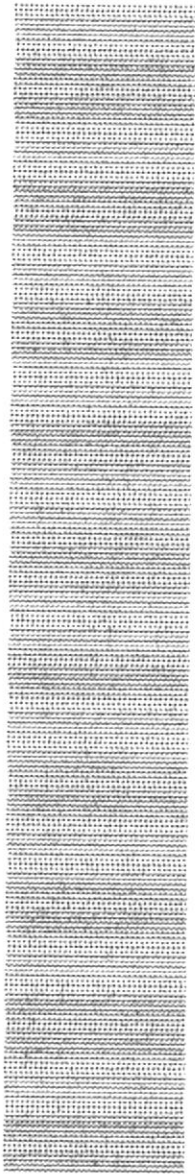


Figura 7.57 Mensajes del Sistema.



## CAPÍTULO 8

### MENÚ REPORTES



## 8 MENÚ REPORTES.

El menú Reportes ofrece las siguientes opciones:

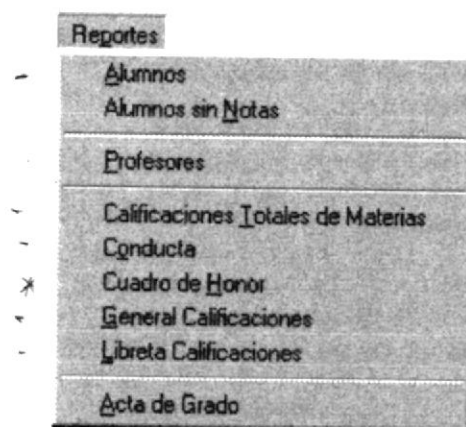


Figura 8.1 Menú Reportes

### 8.1 ALUMNOS.

Esta opción permite sacar listados de los alumnos matriculados en la institución. La opción presenta cuatro tipos de reportes:

- **Nómina Académica:** Genera un listado de los alumnos matriculados y muestra su número de matrícula.
- **Nómina de Inspectoría:** Genera un listado de los alumnos matriculados que sirve para el control de los inspectores de curso.
- **Nómina General:** Genera un listado de los alumnos matriculados y muestra datos como su dirección, fecha de nacimiento, nombre de representante, etc.
- **Nómina Por Edad Cronológica:** Genera un listado con los alumnos matriculados y muestra la fecha de nacimiento y su edad actual en años, meses y días. El listado se muestra ordenado por edad de mayor a menor.

#### 8.1.1 ABRIR REPORTE ALUMNOS.

Para abrir la pantalla Reporte Alumnos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Alumno** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

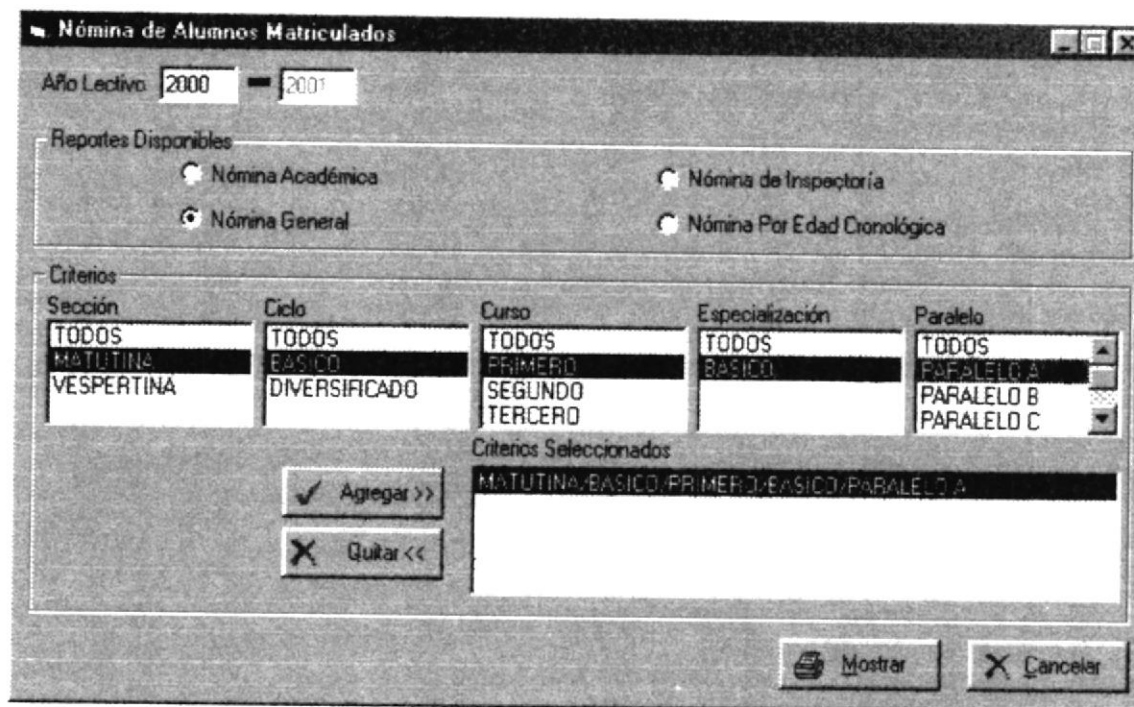


Figura 8.2 Pantalla Reportes Alumnos

### 8.1.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS.

Para emitir alguno de los reportes o listados de alumnos que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Alumnos siga el procedimiento explicado en el punto 8.1.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho periodo lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

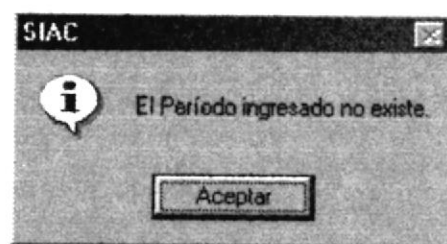


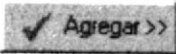
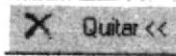
Figura 8.3 Mensaje de Información.

3. Seleccione alguno de los reportes o listados disponibles dando clic en los botones de opción respectivos

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de los elementos disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

Sección	Ciclo	Curso	Especialización	Paralelo
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS
MATUTINA	BÁSICO	PRIMERO	BÁSICO	PARALELO A
VESPERTINA	DIVERSIFICADO	SEGUNDO		PARALELO B
NocturnaNOCEH		TERCERO		PARALELO C

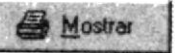
Figura 8.4 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

5. Dé clic al botón  y el criterio seleccionado pasará a la lista de criterios. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterios que desea quitar y a continuación dé clic al botón  y este será removido inmediatamente de la lista Criterios.

Criterios

MATUTINA/BÁSICO/PRIMERO/BÁSICO/PARALELO A

Figura 8.5 Lista Criterios

6. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

**Reporte de Alumnos**

COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
NOMINA GENERAL  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 11 de Abril del 2000

SECCIÓN: MATUTINA  
CICLO: BÁSICO  
CURSO: PRIMERO

ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO  
PARALELO: PARALELO A

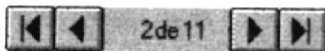



Nº	NOMBRES	GRADO	DIAGNÓSTICO	FECHA	RECOMENDACIONES
1	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
2	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
3	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
4	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
5	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
6	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
7	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
8	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
9	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
10	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
11	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
12	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
13	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
14	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
15	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
16	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
17	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
18	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
19	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS
20	ALONSO, ANDRÉS	PRIMERO	BUENAS CALIFICACIONES	11/04/00	CONTINUAR CON ESTUDIOS

1 de 3

Salir

Cerrar

Figura 8.6 Vista previa Reporte Alumnos

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

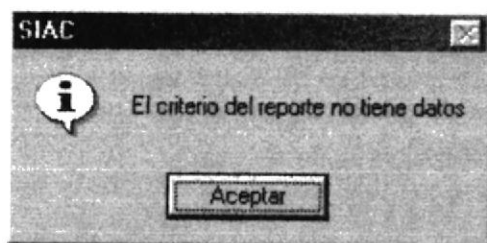


Figura 8.7 Mensaje de Información

## 8.2 ALUMNOS SIN NOTAS.

Esta opción permite generar un listado con los alumnos a los que les falta alguna de las notas que forman parte del conjunto de calificaciones del pensum de estudios. El reporte que se puede generar mediante esta opción indica la materia y el profesor en la que el alumno tiene alguna nota faltante indicando a su vez cuál es la nota faltante.

El reporte Alumnos Sin Notas puede generarse con dos estilos diferentes:

- **Clasificado por Materia:** Clasifica el listado de alumnos sin notas por cada materia del pensum de estudios en la que hay alumnos sin notas.
- **Listado General:** Muestra los alumnos sin nota en forma de un listado general.

### 8.2.1 ABRIR ALUMNOS SIN NOTA.

Para abrir la pantalla Reporte Alumnos, Sin Nota debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Alumnos Sin Nota** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.8 Pantalla Reporte Alumnos Sin Notas

### 8.2.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS SIN NOTAS.

Para emitir el reporte Alumnos Sin Notas debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Alumnos Sin Notas siga el procedimiento explicado en el punto 8.2.1
2. Seleccione alguno uno de los dos estilos de reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos
3. Seleccione el período o trimestre en el que desea basar el reporte. Para seleccionar el período dé clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.

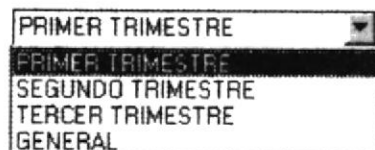


Figura 8.9 Lista desplegable período

4. Seleccione la nota que se buscará como faltante en los registros de notas de alumnos a fin de emitir el reporte. Para seleccionar la nota en la que se basará el reporte dé clic en la lista desplegable nota y seleccione un elemento de la lista.

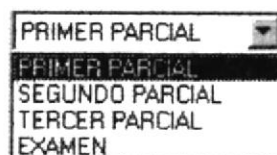

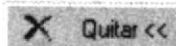


Figura 8.10 Lista desplegable Nota

5. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de los elementos disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

Sección	Ciclo	Curso	Especialización	Paralelo
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS
MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
VESPERTINA	DIVERSIFICADO	SEGUNDO		PARALELO B
NocturnaNOCEH		TERCERO		PARALELO C

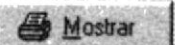
Figura 8.11 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

6. Dé clic al botón  y el criterio seleccionado pasará a la lista de criterios. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterios que desea quitar y a continuación dé clic al botón  y este será removido inmediatamente de la lista Criterios.

Criterios

MATUTINA/BASICO/PRIMERO/BASICO/PARALELO A

Figura 8.12 Lista Criterios

7. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

**Reporte de Alumnos Sin Nota**

COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
ALUMNOS SIN NOTAS  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 11 de Abril del 2000 USUARIO:

SECCIÓN: MATUTINA  
CICLO: BASICO  
CURSO: PRIMERO

ESPECIALIZACIÓN: BASICO  
PARALELO: PARALELO A

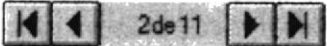



Nº	NOMBRES	P.P.A.E.	DIVERSIFICADO	VAL:	REPRESION/OPC
1	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
2	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
3	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
4	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
5	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
6	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
7	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
8	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
9	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
10	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
11	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
12	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
13	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
14	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
15	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
16	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
17	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
18	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
19	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
20	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
21	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
22	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
23	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
24	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
25	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
26	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
27	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
28	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
29	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111
30	ALONSO GONZALEZ GONZALEZ	111111	111111	111111	111111

1 de 3

Salir

Cerrar

Figura 8.14 Reporte de Alumnos sin Nota.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

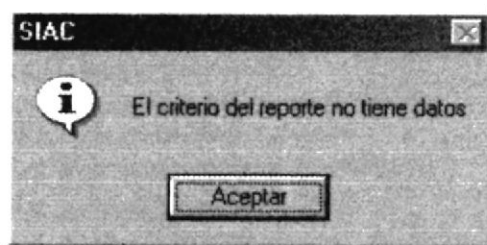


Figura 8.15 Mensaje de Información

- Si no selecciona la nota la nota en la que se basará el reporte el sistema mostrará el siguiente mensaje.

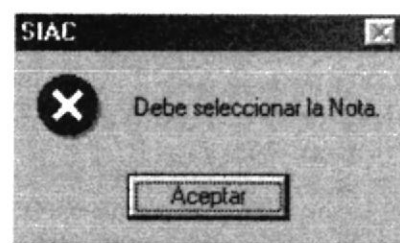


Figura 8.16 Mensaje de Advertencia

### 8.3 PROFESORES.

Esta opción permite generar listados de los profesores que laboran en la institución. El sistema tiene disponibles dos clases de reportes:

- **Listado con Firmas:** Listado de para profesores que laboran en la institución con un espacio para que el profesor firme.
- **Profesores Por Cátedra:** Listado de profesores clasificado por las materias y cursos en los que el profesor imparte clases.

#### 8.3.1 ABRIR REPORTE PROFESORES.

Para abrir la pantalla Reporte Profesores, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Profesores** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

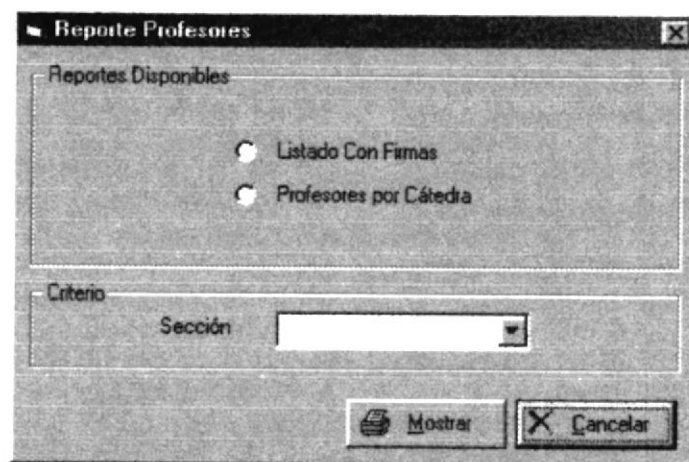
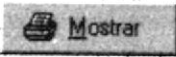


Figura 8.17 Pantalla Reporte Profesores

#### 8.3.2 EMITIR REPORTE PROFESORES.

Para emitir el reporte Profesores debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Profesores siga el procedimiento explicado en el punto 8.3.1
2. Seleccione alguno uno de los dos reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos.
3. Seleccione el filtro del reporte dando clic en la lista desplegable Sección y seleccionado un elemento de la lista.

4. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

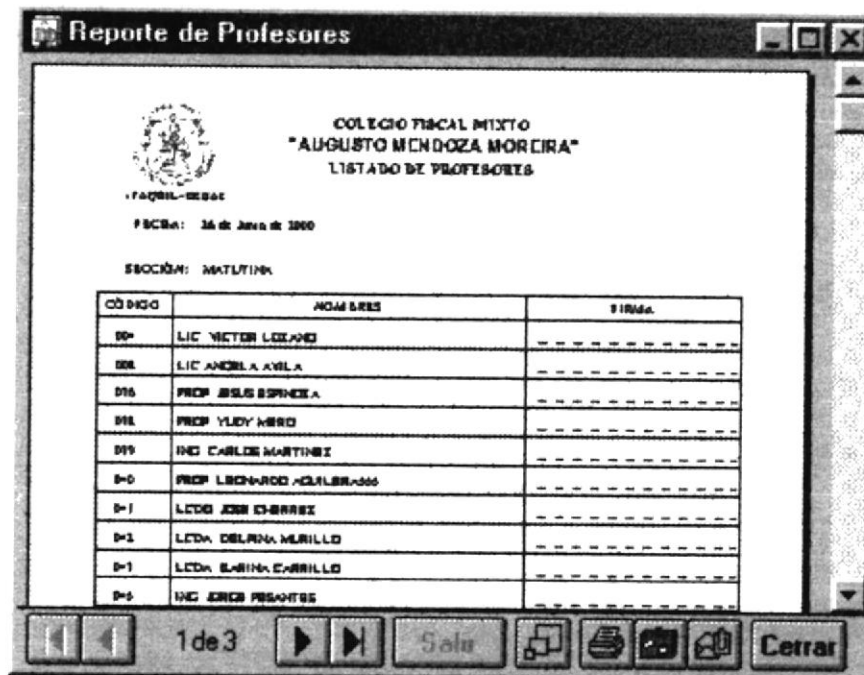
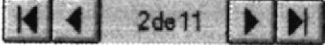





Figura 8.18 Vista previa Reporte Profesores

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

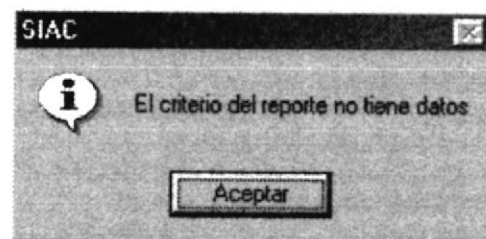


Figura 8.19 Mensaje de Información

## 8.4 CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.

Esta opción permite sacar un reporte que recopila los puntajes totales obtenidos en cada una de las materias pertenecientes al pensum de estudios. Esta opción clasifica este tipo de reporte en las siguientes categorías.

- **Promedios:** Muestra un reporte con los puntajes totales de todas las materias del pensum obtenidas al final de cada período o trimestre.
- **Alumnos Aprobados:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que han aprobado el curso hasta el momento de la emisión del reporte.
- **Alumnos Reprobados:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que ha reprobado el curso hasta el momento de la emisión del reporte.
- **Alumnos Supletorios:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que tendrán que aprobar el curso mediante el examen supletorio.
- **General:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidos al final del año lectivo.

### 8.4.1 ABRIR CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.

Para abrir la pantalla Calificaciones Totales por Materias debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Calificaciones Totales por Materias** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Reporte Calificaciones

Año Lectivo 2000 — 2001

Reportes Disponibles

Promedios  Alumnos Aprobados  Alumnos Reprobados  Alumnos Supletorios  General

Período PRIMER TRIMESTRE

Sección MATUTINA Curso PRIMERO

Ciclo BASICO Paralelo PARALELO

Especialización BASICO

Mostrar Cancelar

Figura 8.20 Pantalla Reporte Calificaciones Por Materias

### 8.4.2 EMITIR REPORTE CALIFICACIONES POR MATERIAS.

Para emitir un Reporte Calificaciones Totales Por Materias debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte Calificaciones Por Materias la siga el procedimiento explicado en el punto 8.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

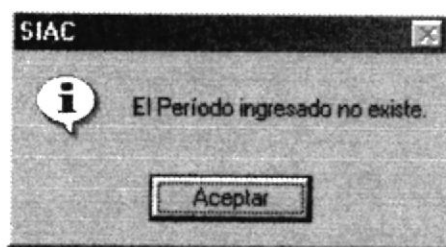


Figura 8.21 Mensaje de Información.

3. Seleccione alguno de los reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos
  - Si selecciona el reporte **Promedios** tendrá que especificar el período o trimestre en el que desea basar el reporte. Para seleccionar el período dé clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.

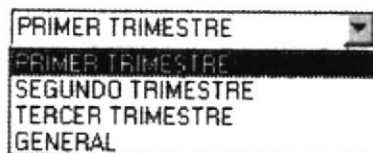
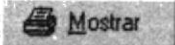


Figura 8.22 Lista desplegable período

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de las listas desplegables de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo y seleccione un elemento de la lista.
5. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

**Reporte de Calificaciones Alumnos Aprobados**

COLECCION FISCAL MIXTO  
 "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
 CALIFICACIONES ALUMNOS APROBADOS  
 AÑO LECTIVO 1999 - 2000

FECHA: 24 de Junio del 2000 USUARIO:

SECCION: VESPERTINA  
 CICLO: DESEMPECADO  
 CURSO: QUINTO

ESPECIALIZACIÓN: ELECTRICIDAD  
 PARALELO: PARALELO A

No. CODIGO	NOMBRES	M	A	B	I	C	L	A	D	F	G	P	C
1	SILVIA ALVARADO GARCÉS RONALD JAVIER	*T	51	52	51	*3	57	50	*5	*9	*8	*9	*1
2	SILVIA BERNALLO MONTES CRISTOBAL COLOM	*T	56	51	51	*3	57	53	*T	*8	*T	56	51
3	SILVIA BUSTOS DEL YALLE JUAN ESTUARDO	*T	*3	*8	52	*9	57	*6	*T	*T	50	*T	**
4	SILVIA DANIELA FLORES DANY PEDRO	*T	*9	*9	51	*T	51	51	50	**	*T	*T	*3
5	SILVIA BERNABE SOLÓRZANO GLEBER OSWALDO	*9	*T	54	51	*5	51	50	*8	**	*9	*T	*8
6	SILVIA DELAZA OLIVE CRISTIAN ALBA LANCER	*1	**	51	51	*1	53	*8	*5	*5	*8	**	**

1 de 1 Salir Cerrar

Figura 8.23 Vista previa calificaciones totales por materias

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

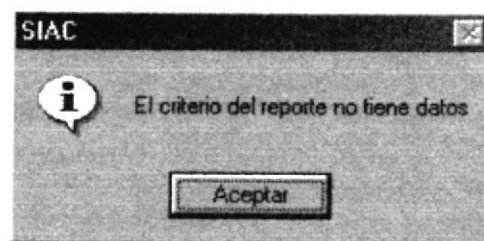


Figura 8.24 Mensaje de Información

## 8.5 CONDUCTA.

Esta opción permite sacar un reporte que recopila el total obtenido en el promedio de conducta para cada uno de los períodos o trimestres del año lectivo que se escoja.

### 8.5.1 ABRIR REPORTE CONDUCTA.

Para abrir la pantalla Reporte Conducta debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Conducta** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

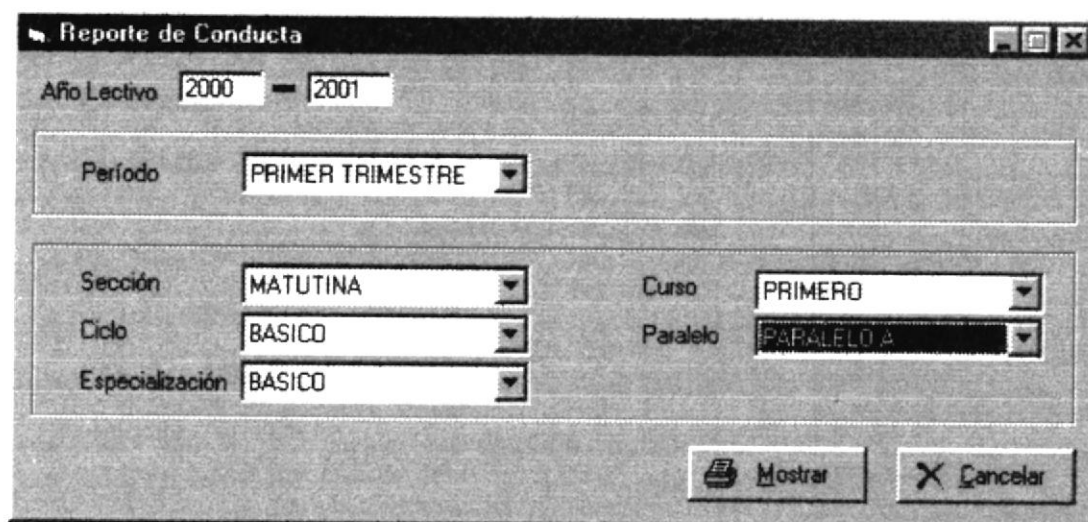


Figura 8.25 Pantalla Reporte Conducta

### 8.5.2 EMITIR REPORTE CONDUCTA.

Para emitir el Reporte de Conducta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte Calificaciones Por Materias la siga el procedimiento explicado en el punto 8.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho periodo lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

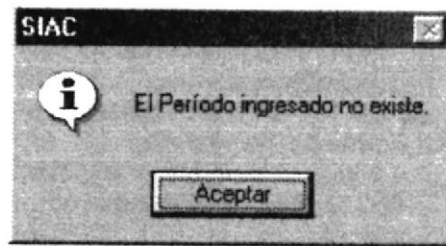


Figura 8.26 Mensaje de Información.

3. Seleccione el período o trimestre en el que se basará el reporte dando clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.

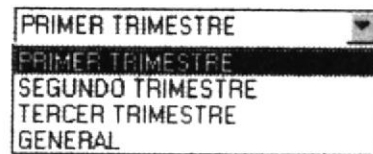
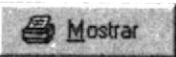


Figura 8.27 Lista desplegable períodos

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de las listas desplegables de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo y seleccionando un elemento de la lista.
5. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

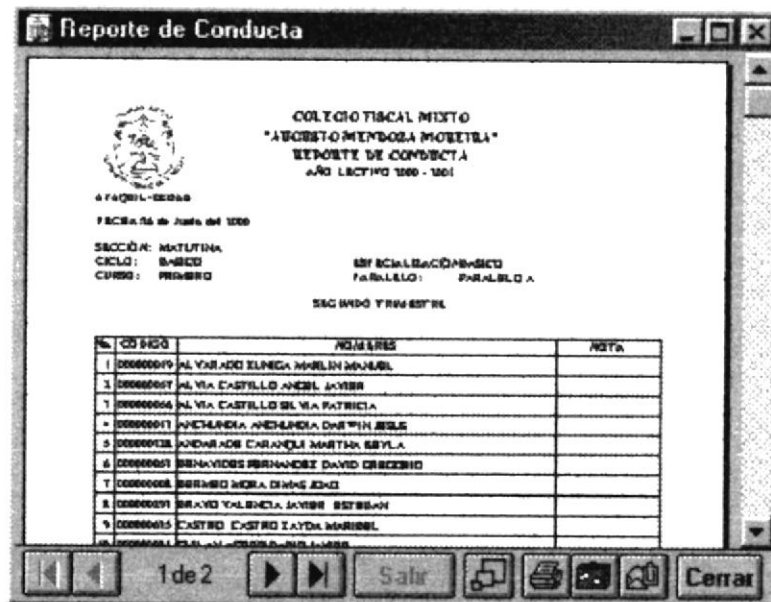
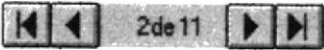





Figura 8.28 Vista previa Reporte conducta

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

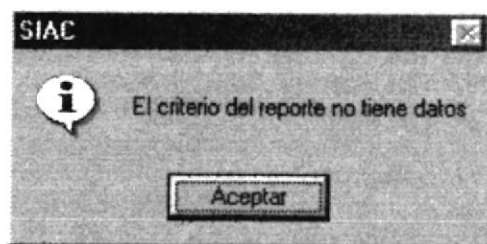


Figura 8.29 Mensaje de Información

## 8.6 CUADRO DE HONOR

Esta opción permite emitir reportes con listados de los alumnos y su aprovechamiento mostrando el reporte ordenado por aprovechamiento de mayor a menor. Este reporte es útil para la elaboración del cuadro de honor.

### 8.6.1 ABRIR CUADRO DE HONOR

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Cuadro de Honor** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

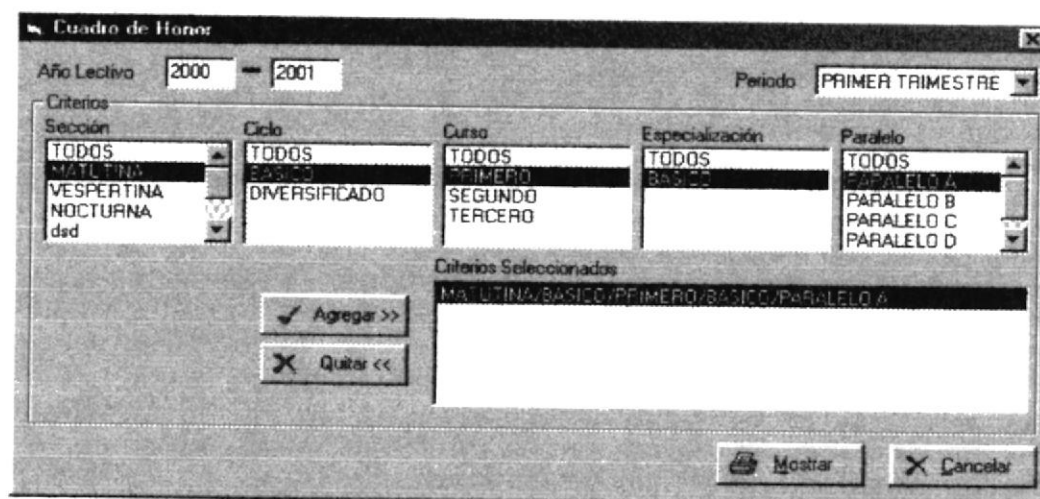


Figura 8.30 Pantalla Cuadro de Honor

### 8.6.2 OBTENER CUADRO DE HONOR

Para obtener un reporte para el cuadro de honor deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Cuadro de Honor siga los pasos explicados en el punto 8.6.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho periodo lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

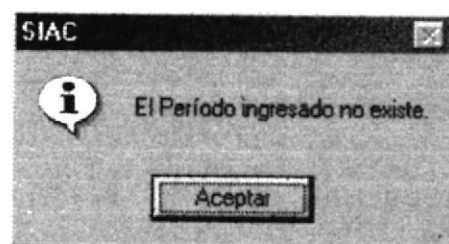


Figura 8.31 Mensaje de Información.

3. Indique el período o trimestre del reporte seleccionando algún elemento de la lista período

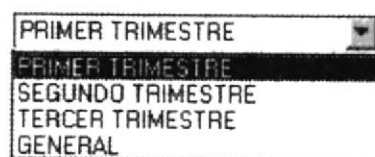
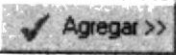
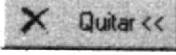


Figura 8.32 Lista despegable Período

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de registros disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

Sección	Ciclo	Curso	Especialización	Paralelo
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS
MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
VESPERTINA	DMERSIFICADO	SEGUNDO		PARALELO B
NocturnaNOCEH		TERCERO		PARALELO C

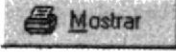
Figura 8.33 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

5. Una vez que se haya escogido el filtro deseado para el reporte, dé clic al botón  para pasar el criterio seleccionado a la lista de criterios seleccionados. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado y que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterio que desea quitar y a continuación dé clic al botón  y este será removido inmediatamente de la lista.

Criterios

MATUTINA/BASICO/PRIMERO/BASICO/PARALELO A

Figura 8.34 Lista Criterios

6. Dé clic al botón  y el proceso de elaboración del reporte empezará.
7. Los datos del reporte serán mostrados en la siguiente ventana de vista previa:

**Reporte de Alumnos**

COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AGUSTO MENDOZA MOREIRA"  
CIUDAD DE BOMBO  
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

FECHA TI: Agosto del 2000

SECCIÓN: MATUTINA  
CICLO: BASICO  
CURSO: PRIMERO

ESPECIALIZACIÓN: BASICO  
PARALELO: PARALELO A

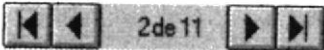



NO.	CODIGO	NOMBRE	PARALELO
1	500099	ALEYDAR TELLO BONNEN CORRIEL	ILBO
2	500099	BALBO SOLIS RICHARD RABLAN	ILBO
3	500099	FABRICO PERAZOBY DIEGO PATRICIO	ILBO
4	500099	MERINANDEZ ROBALBO DEWALDO JAVIER	ILBO
5	500099	ROLDAN MARTINEZ LORIANA LILIANA	ILBO
6	500099	YAGNER MARTINEZ YAGNER PATRICIO	ILBO

1 de 3

Salir

Cerrar

Figura 8.35 Reporte de Alumnos.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
  - Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
  - Dé clic al botón  si desea imprimir el informe.
  - Dé clic al botón  cuando desee cerrar la ventana del informe.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

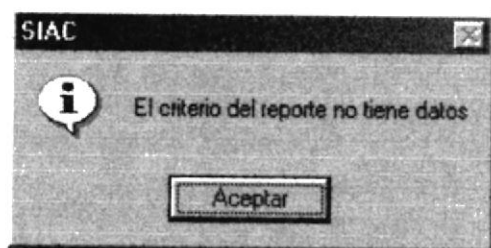


Figura 8.36 Mensaje de Información

## 8.7 GENERAL DE CALIFICACIONES.

Esta opción permite obtener una serie de reportes de calificaciones de cualquier periodo.

### 8.7.1 ABRIR GENERAL DE CALIFICACIONES.

Para abrir la pantalla General Calificaciones debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **General Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

General de Calificaciones.

Año Lectivo 1999 - 2000

Tipo de Reporte

General Calificaciones por Asignatura sin Decimales.  Acta de Exámenes Finales Supletorios.

General Calificaciones por Asignatura con Decimales.  Acta de Exámenes Finales por Curso.

Reporte de Calificaciones de los Tres Trimestres.

Sección Matutina Curso Primer Curso

Ciclo Basico Paralelo Paralelo A

Especialización Basico Materia CASTELLANO

Mostrar Cancelar

Figura 8.37 Pantalla General de Calificaciones.

### 8.7.2 EMITIR REPORTE GENERAL DE CALIFICACIONES.

Para emitir el Reporte de Conducta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte General de Calificaciones siga el procedimiento explicado en el punto 8.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.

2. Presione la tecla *enter* o la tecla *tab*. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho periodo lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

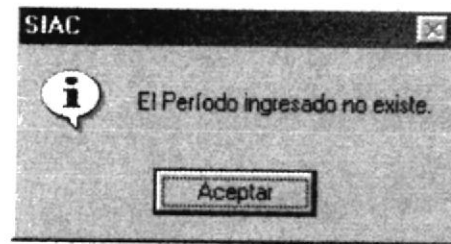


Figura 8.38 Mensaje de Información.

3. Deberá Elegir el Tipo de Reporte dando clic en el botón. Los Reportes disponibles son:

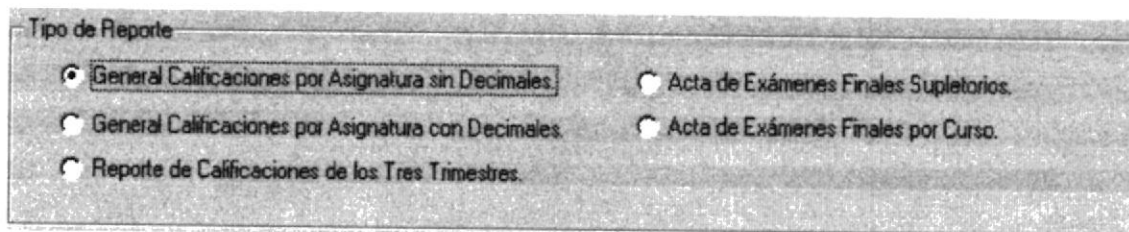


Figura 8.39 Tipos de Reportes

- *General de Calificaciones por Asignatura sin Decimales*: Este reporte permitirá consultar las calificaciones del Primero, Segundo y Tercer Trimestre con los promedios obtenidos en cada uno y el Promedio Final, las notas se mostrarán sin decimales.
- *General de Calificaciones por Asignatura con Decimales*: Muestra las calificaciones de cada trimestre con los promedios obtenidos en cada uno de ellos y el Promedio Final, las notas se mostraran con Decimales.
- *Reporte de Calificaciones de los Tres Trimestres*: Permite conocer el promedio obtenido en cada Trimestre con su Promedio Final.
- *Acta de Exámenes Finales Supletorios*: Permite conocer el Promedio Final de cada una de las Materias de los alumnos de un curso específico. Podrá también visualizar la Nota de Supletorio con su Promedio.

4. Deberá seleccionar el Curso a Consultar como se lo indica en la figura.

Sección	Matutina	Curso	Primer Curso
Ciclo	Basico	Paralelo	Paralelo A
Especialización	Basico		

Figura 8.40 Detalle de la Selección.



## 8.8 LIBRETA CALIFICACIONES

Esta opción permite imprimir las libretas de calificaciones que se entregan a los estudiantes al final de cada período o trimestre.

### 8.8.1 ABRIR LIBRETA DE CALIFICACIONES

Para abrir la pantalla Reporte Libreta de Calificaciones deberá seguir el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Libreta de Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

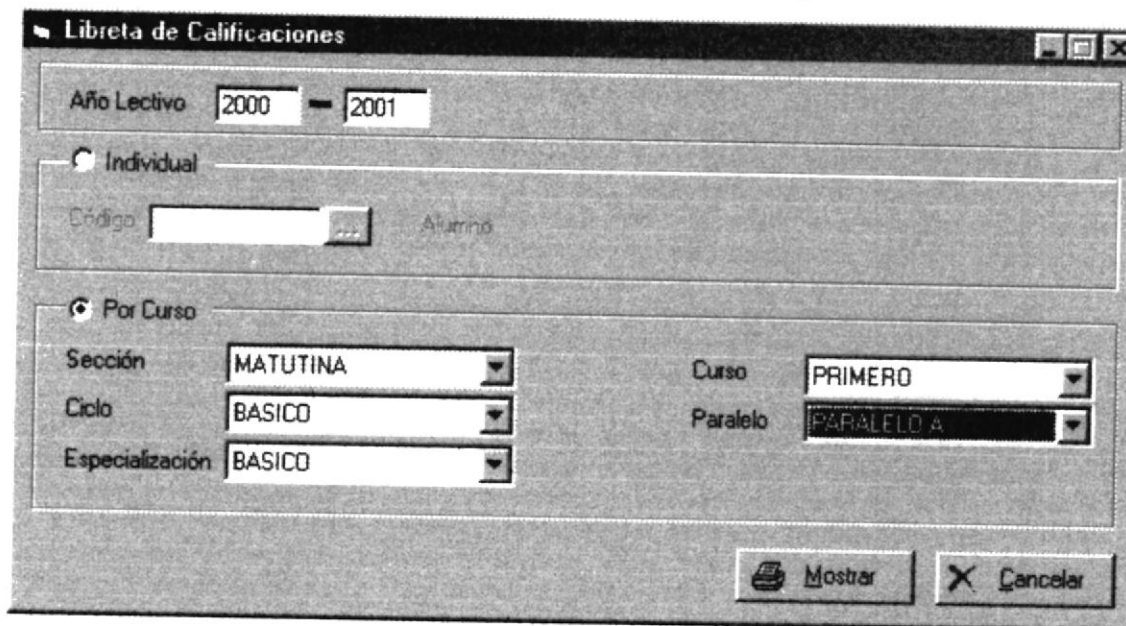


Figura 8.42 Pantalla de Libreta de Calificaciones.

### 8.8.2 EMITIR LIBRETAS DE CALIFICACIONES

Para emitir las libretas de calificaciones siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Libretas de Calificaciones siga el procedimiento explicado en el punto 8.8.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
  1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
  2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

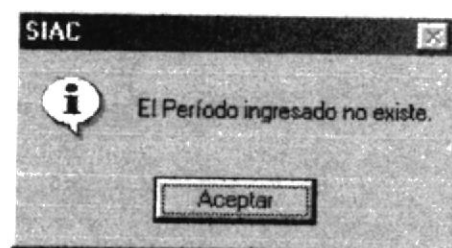
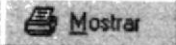


Figura 8.43 Mensaje de Información.

3. Escoja una de las dos modalidades de filtro para la generación de las libretas de calificaciones:
  - **Individual:** Permite emitir la libreta de calificaciones para un alumno específico, ingresando para esto el código del alumno.
  - **Por Curso:** Emitirá las libretas de calificaciones para todos alumnos pertenecientes al curso que se elija.
4. Dé clic al botón  y las libretas de calificaciones empezarán a generarse. Los resultados serán mostrados en la siguiente pantalla:

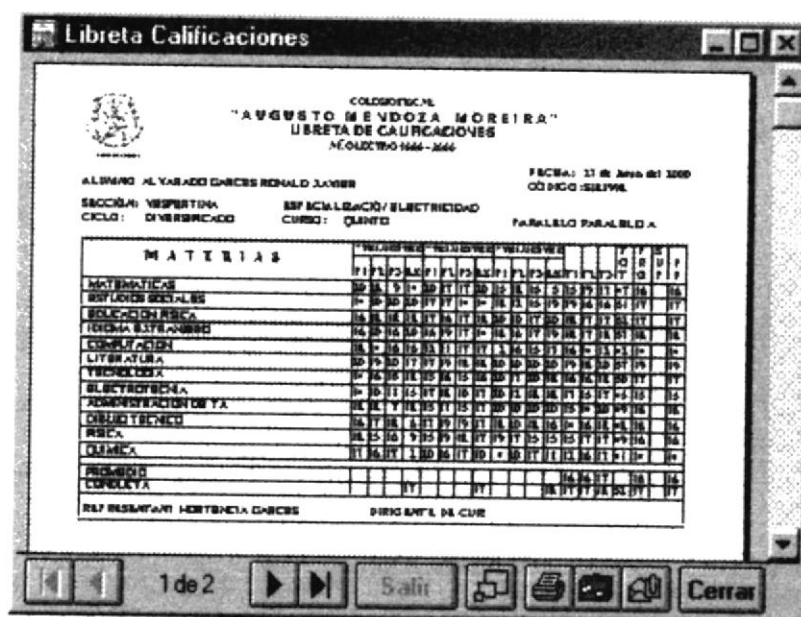
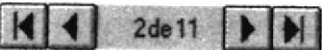






Figura 8.44 Vista previa libretas de calificaciones

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el certificado.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del certificado.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el certificado.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana de vista previa.

### 8.8.3 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL

Para emitir libretas de calificaciones de forma individual siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 8.8.2
2. Seleccione la opción **Individual** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Introduzca el código del alumno en el cuadro de texto código o consulte al alumno dando clic en el botón  (Par más información sobre consulta de alumnos vea el punto 4.1.3 del Capítulo 4)
4. Realice el paso 4 del punto 8.8.2.
  - Si selecciona algún alumno que no está matriculado en el Año Lectivo seleccionado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

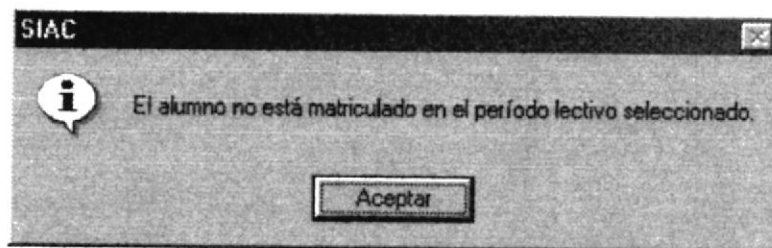
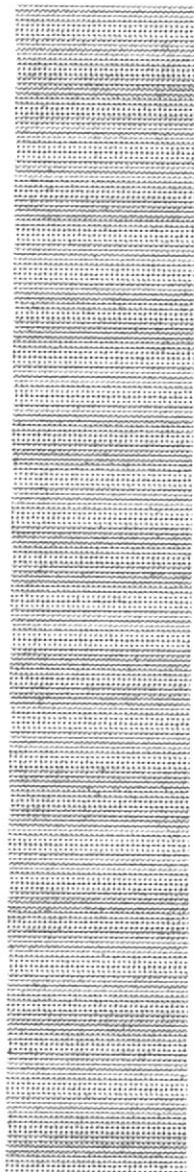


Figura 8.45 Mensaje de Información

### 8.8.4 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES POR CURSO

Para emitir libretas de calificaciones para todo un curso siga los siguientes pasos:

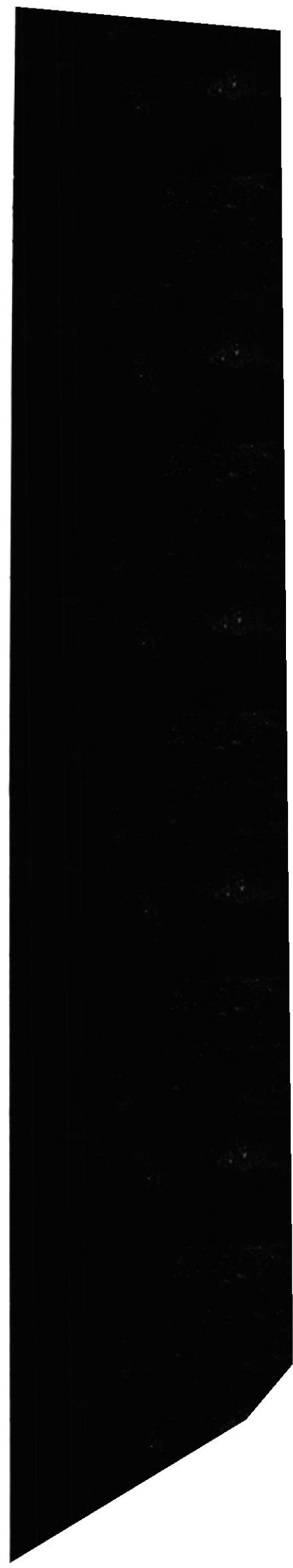
1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 8.8.2
2. Seleccione la opción **Por Curso** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir los certificados, para hacer esto dé clic en las listas desplegadas respectivas y seleccione el elemento de la lista deseado.
4. Realice el paso 4 del punto 8.8.2.



## ANEXO A



## RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE



## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.

### A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas – lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar 4 tareas vitales (Figura A.1)

▪ Unidad de Entrada	Se ingresan los datos o intrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado
▪ Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
▪ Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola
▪ Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador Electrónico del que puede recuperarse más tarde

Tabla A.1. Componentes de una Computadora

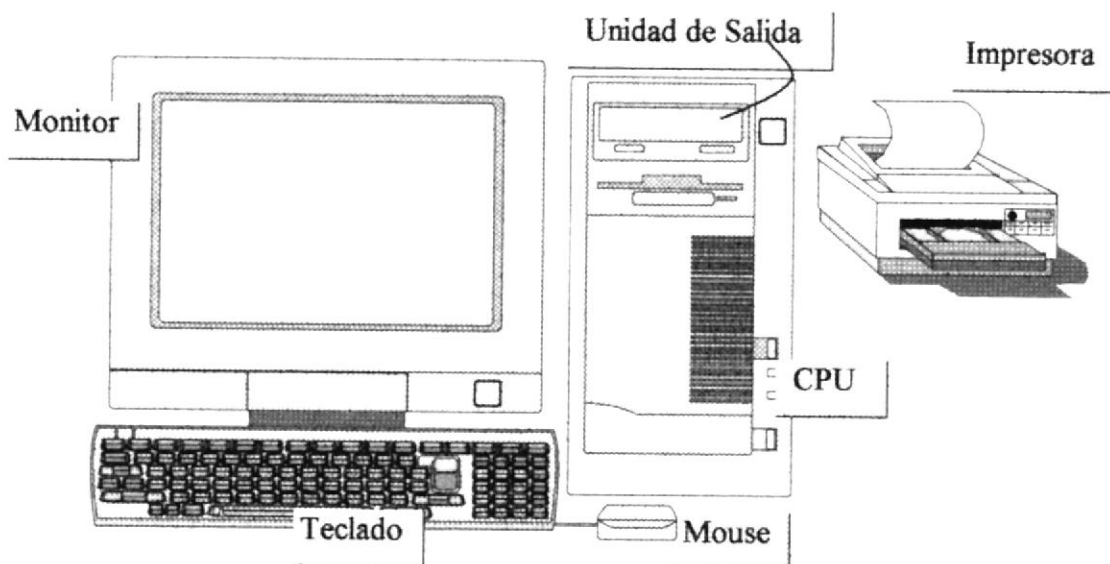


Figura A.1 Componentes de una Computadora

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA.

### A.2.1 EL TECLADO.

Existen diversas formas de introducir datos en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

Podemos indicar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1,F2...F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**





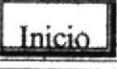
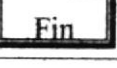
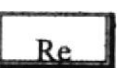
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora.**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	Flecha Arriba	Movimiento cursor arriba.	
	Flecha Abajo	Movimiento cursor abajo.	
	Flecha Izquierda	Movimiento cursor izquierda.	
	Flecha Derecho	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.

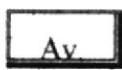
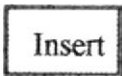
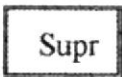
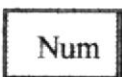
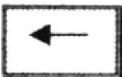
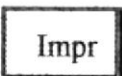
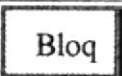

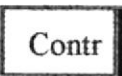
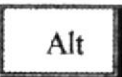
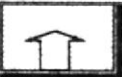
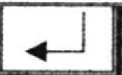
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.
---	-----------	--------	--

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

▪ **Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que este en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CRTL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúsculas.
	ENTER	ENTER	Es la letra principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

<b>Alt</b>	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando
------------	-----	-----	--

**Tabla A.3** Teclas especiales

### A.2.2 USO DEL MOUSE.

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el Mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.












Una vez que el Mouse este trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el Mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

Da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociado con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre el movimiento
Hacer clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.
Arrastrar	Señale el elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón

**Tabla A.4** Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.

	Selección normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste Diagonal1
	Ajuste Diagonal2
	Mover un objeto

**Tabla A.5** Punteros del Mouse.

### A.3. UNIDAD DE PROCESO.

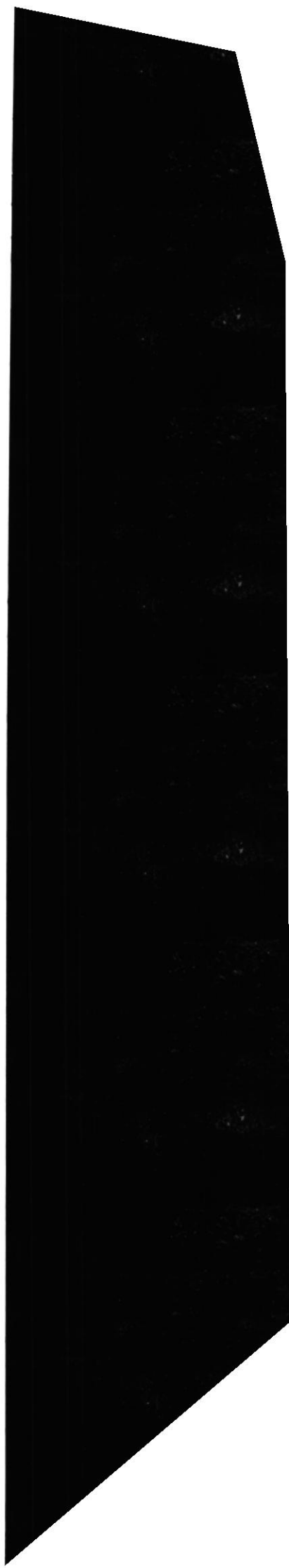
Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varia de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM(Random Access Memory) y la unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

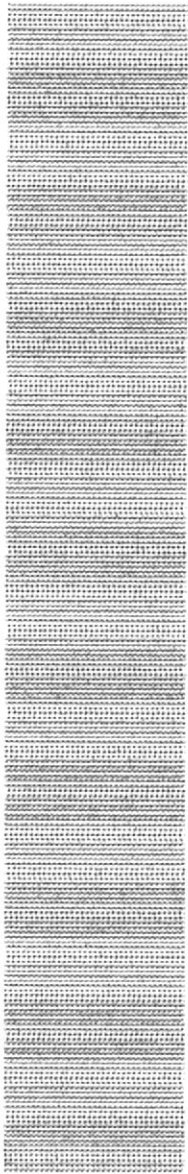
#### A.3.1 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.

Es un componente más de la unidad de proceso. Esta conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o Cd-Rom. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información.

### **A.3.2 UNIDAD DE SALIDA.**

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.

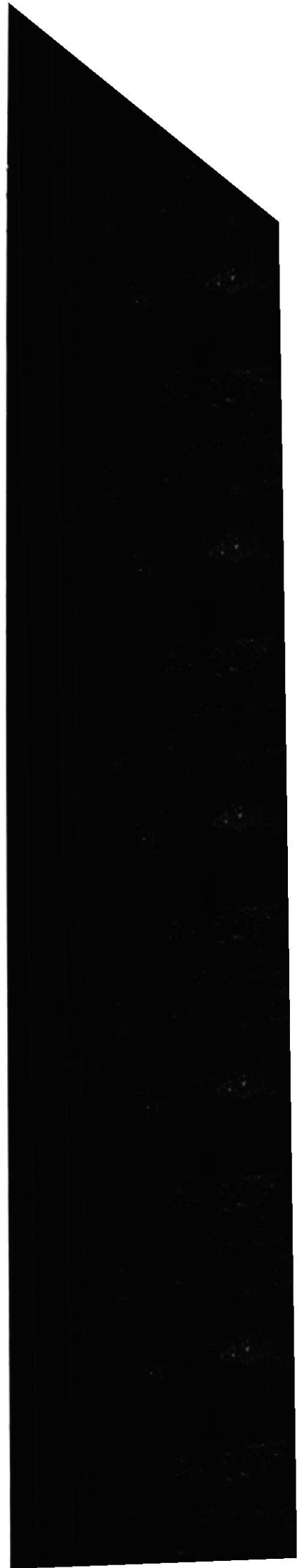




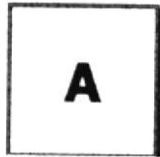
## ANEXO B



## GLOSARIO DE TÉRMINOS



## B. GLOSARIO DE TÉRMINOS.



**Actividad de Entrada/Salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una “lectura” cuando se escriba una información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse. Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en la pantalla con los datos más recientes.

**Administrador:** Término empleado para identificar a la persona que es responsable de la correcta operación de los sistemas de Información de la empresa.

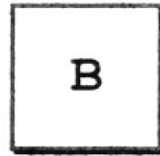
**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también Aplicación de Servidor.

**Aplicación de Servidor:** Aplicación para Windows Nt capaz de crear objetos para vincularlos en otros documentos.

**Archivo (file):** Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Automático:** Proceso llevado a cabo por el computador que no necesita intervención del usuario u operador.



**Base de datos:** Conjunto de datos que mantienen características similares.

**Barra de Desplazamiento:** Barra horizontal que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de la lista cuyo contenido no es completamente visible.

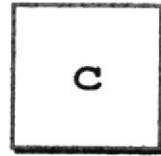
**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito binario (1 y 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte :** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 bits.



**Cable coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabytes de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Cd rom:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una carpeta o Cuadro de Diálogo, ó abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de la aplicación abandonará dicha aplicación.

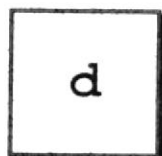
**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del editor de registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo

**Código:** Conjunto de caracteres y números que sirven para dar una identificación más corta a un objeto, persona, registro, elemento, etc.

**Comando:** Palabra reconocida o interpretada por un programa de computador que indica el inicio de un proceso



**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

**Directorio Actual:** Directorio con el cual se esta trabajando en ese momento.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadoras, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Disquete:** Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un sistema o pieza de hardware.

**Drive:** Unidad lectora y escritora de disquetes magnéticos.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la base de datos.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadro de diálogos.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios, computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el administrador de archivos es posible expandir un solo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

**Ejecutar:** Hacer que un programa funcione.

**Exclusivo:** En un ambiente computacional de red, con múltiples usuarios, se refiere al echo de ejecutar un proceso o hacer uso de un archivo sin que los demás usuarios puedan hacerlo hasta que se termine el proceso ó se libere el archivo.



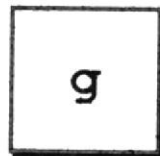
**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como encuesta, entrevista, cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del sistema se elabora en esta etapa.

**Formato Rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y de directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

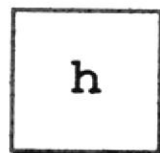
**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora.



**Giabyte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

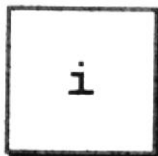
**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de Programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo esta identificado por un nombre exclusivo.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite conexión de las computadoras personales a un servidor.

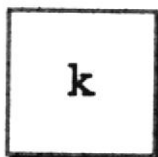


**Icono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

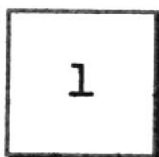
**Impresora:** local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de cómo se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventana o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas gubernamentales y de investigación alrededor del mundo.



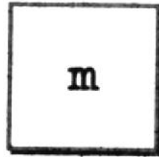
**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**Lan:** Local Área Network, red de área local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Licencias dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón 'Maximizar' (situado a la derecha de la barra de título) o el comando maximizar del menú control.

**MegaBytes:** Medida de MegaBytes, mide la capacidad.

**Memoria:** Area de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Menú:** lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menú aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú control, representado por el cuadro del menú control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un icono por medio del botón 'Minimizar' (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando minimizar del menú control.

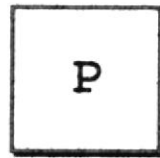


**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar atreves de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menú seleccionados opciones en cada menú.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de Host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario.



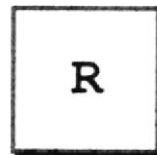
**Papel Tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con extensión BMP).

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Cuando se imprime.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora. Por ejemplo: Una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM :** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio” la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**Red:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de Acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo para especificar la ruta de Acceso de un archivo llamado README.WRI situado en el directorio Windows de la unidad C, deberá escribir C:/windows/leame.txt



**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

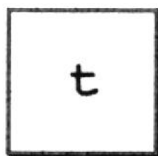
**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse(ratón) o presionando una tecla.

**Slots:** cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora.

**Software:** especificación a los administradores de los equipos de computación. Forma lógica.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

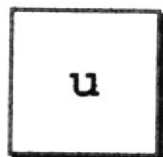
**SVGA:** Super video adaptador, termino usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de de datos del servidor.

**Teleconferencia:** creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Temporal:** Archivo temporal. Es uno o mas Archivos creados por una aplicación mientras se ejecuta. Estos archivos tienen una extensión .TMP y normalmente son eliminados cuando la aplicación termina su ejecución



**UPS:** Nombre del equipo que contiene energía, preparando para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad Física:** Unidad accesible a través de la red, que se proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto.

**Usuario conectado:** usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través desde la red.



**Ventana:** Área rectangular en al pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas ayudan abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menú y el área de trabajo de la aplicación.

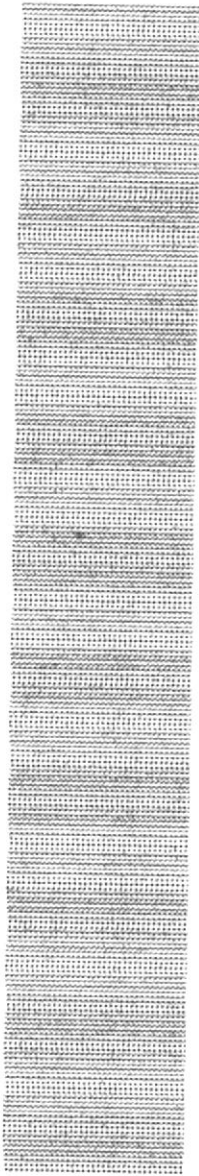
**Ventana de grupo:** En el administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows Nt:** sistema operativo de 32 bits, portable, seguro, con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Wokstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.



## ANEXO C

# REPORTES REALES





**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**CALIFICACIONES POR CURSO**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

**MATERIA:** CASTELLANO  
**PROFESOR:** LCDO. DARIO PESANTES  
**TIPO DE PERÍODO:** PRIMER TRIMESTRE

No.	Cod. Alumno	Nombre	Notas				
			Nota 1	Nota 2	Nota 3	Exámen	Prom.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20,00
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	15	16	16,00
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	16	17	17,00
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	17,00
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	5	15	18	14,00
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	06	15	14,00
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	14	15,00
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	12	11	15	15,00
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	05	19	15,00

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**CALIFICACIONES INDIVIDUALES  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**ALUMNO:** VERÓNICA DEL ROCIO ALAJO LEMA  
**SECCIÓN:** MATUTINA **CURSO:** SEXTO CURSO  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO **PARALELO:** PARALELO A  
**CICLO:** DIVERSIFICADO **TIPO DE PERÍODO:** PRIMER TRIMESTRE

No.	Cod. Materia	Materia	Notas				
			Nota 1	Nota 2	Nota 3	Exámen	Promedio
1	009	Mecanografía	20	20	20	20	20
2	010	Taquigrafía	15	16	15	16	16
3	011	Electricidad	16	17	16	17	17
4	012	Computación.	17	16	16	16	17
5	013	Ciencias Naturales	18	19	19	18	19

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**NOTAS DE GRADO INDIVIDUALES  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**ALUMNO:** VERÓNICA DEL ROCIO ALAJO LEMA  
**SECCIÓN:** MATUTINA **CURSO:** SEXTO CURSO  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO **PARALELO:** PARALELO A  
**CICLO:** DIVERSIFICADO

No.	Cod. Materia	Materia	Notas
1	009	Mecanografía	20
2	010	Taquigrafía	15
3	011	Electricidad	16

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**NOTAS DE GRADO POR CURSO**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA                      **PARALELO:** PARALELO A  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO                      **MATERIA:** COMPUTACIÓN  
**CURSO:** SEXTO CURSO                      **PROFESOR:** LCDO. DARIO PESANTES

No.	Cod. Alumno	Alumno	Notas
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	18
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	19
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	14
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	13
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	16

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**PROMEDIOS DE GRADO**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA      CURSO: SEXTO CURSO  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO      PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombre	Prom. 1-5to Año	Prom. 6to Año	Exam. Grado	Activ. Grado	Prom Final.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16	16
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	16
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16	16
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17	17
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20	20
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19	19

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**APROVECHAMIENTO GENERAL  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA                      CURSO: SEXTO CURSO  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO                      PARALELO: PARALELO A

#	Cod. Alumno	Alumno	Prom	Cond	Prom	Cond.	Prom	Cond	Prom	Cond
			1 Trim	1 Trim	2 Trim	2 Trim	3 Trim	3 Trim	Gen.	Gen.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	15	20	15	20	16	20	16	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	18	20	18	20	19	20	19	20
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17	19	16	19	17	19	17	19
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	15	18	15	19	16	19	15	19
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	14	15	16	15	16	15	16	15
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	20	18	20	19	20	19	20
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	19	16	19	17	19	17	19
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	17	19	16	19	17	19	17	19
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	15	20	15	20	16	20	16	20

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CALIFICACIONES DE LOS TRES TRIMESTRES  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA

**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO

**CICLO:** DIVERSIFICADO

**PARALELO:** PARALELO A

**MATERIA:** CASTELLANO

**CURSO:** SEXTO CURSO

**PROFESOR:** LCDO. DARIO PESANTES

No.	Cod. Alumno	Nombre	1er. Trim	2er. Trim	2er. Trim	Suma	Prom	Observaciones
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20.00	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16	16.00	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17	17.00	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	16.00	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16	16.00	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17	17.00	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16	16.00	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20	20.00	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19	19.00	

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**CALIFICACIONES GENERALES POR CURSO  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

**MATERIA:** CASTELLANO  
**PROFESOR:** LCDO. DARIO PESANTES

No.	Cod. Alumno	Nombre	1er. Trim.	2er. Trim.	2er. Trim.	Prom. Gen.	Supl	Prom Final.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20		20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16		16
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17		17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16		16
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16		16
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17		17
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16		16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20		20
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19		19

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**ACTA MENSUAL DE CALIFICACIONES  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA                      **CURSO:** SEXTO CURSO  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO                      **PARALELO:** PARALELO A  
**MATERIA:** ESTUDIOS SOCIALES                      **TRIMESTRE:** PRIMER TRIMESTRE  
**PROFESOR:** LCDO. JAIME PÉREZ

Cod. Alumno	Alumno	ACTIVIDADES					P.A.	OBSERVACIÓN.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL						
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN						
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN						
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI						
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA						
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO						
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA						
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD						
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO						

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**MEJORES ESTUDIANTES (ABANDERADOS)  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

No.	Cod. Alumno	Nombre	FECHA INGRESO	PROMEDIO	PROMEDIO CONDUCTA	CURSO
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	13/03/95	19.06	18.00	SEXTO COMP MAT. B
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	25/04/95	19.00	18.00	SEXTO COMP. MAT. C
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	26/04/95	18.98	18.00	SEXTO COMP. MAT. A
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	23/04/95	18.70	19.00	SEXTO COMP. VESP. A
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	25/03/95	18.65	18.00	SEXTO COMP. MAT. A.

**NÚMERO DE REGISTROS: 5**



## COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

### ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE MATRÍCULAS

GUAYAQUIL - ECUADOR

En Guayaquil, a los 5 días del mes Julio del 2000 se reconstituyó el Supervisor Provincial de Educación media en la Secretaría del COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA" Señor Andrés Tomalá para cerrar el libro de Matrículas de los alumnos constantes en él para el año escolar 2000- 2001 para el efecto. En unión de acto con Básico y Diversificado, en las especializaciones: Básico, Electricidad nómina que está sujeta a verificación, estudio y lealización de la documentación pertinente por la unidad de régimen Escolar Provincial. Sé procede a revisar los libros respectivos y constatar la siguiente realidad estadística:

CICLO BÁSICO	H	M	TOTAL
Primer Curso Básico Matutina Paralelo A	4	1	5
Primer Curso Básico Matutina Paralelo B	4	15	20
Primer Curso Básico Matutina Paralelo C	14	13	27
Segundo Curso Básico Matutina Paralelo A	13	12	25
Segundo Curso Básico Matutina Paralelo A	12	6	18
Tercer Curso Básico Matutina Paralelo A	4	11	15
<b>TOTAL CICLO BÁSICO</b>	<b>52</b>	<b>58</b>	<b>110</b>
<b>CICLO DIVERSIFICADO</b>			
Cuarto Electricidad A	13	11	24
Cuarto Electricidad A	7	8	15
Cuarto Electricidad A	3	8	11
<b>TOTAL CICLO DIVERSIFICADO</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL PLANTEL</b>	<b>75</b>	<b>85</b>	<b>160</b>



GUAYAQUIL - ECUADOR

# COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

NÓMINA POR EDAD CRONOLÓGICA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA  
CICLO: DIVERSIFICADO  
ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CURSO: PRIMER CURSO  
PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombre	R	Fecha Nac.	2er. Trim	Meses	Días
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL		03/Nov/1982	12	8	12
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN		04/Abr/1987	13	3	2
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN		09/Agos/1987	12	3	2
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI		06/Jun/1988	12	0	1
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA		09/Jun/1988	11	0	5
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO		06/Jul/1988	12	11	3
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA		06/Dic/1988	12	4	4
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD		06/Ene/1988	12	5	6
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	*	06/Mar/198	12	3	7

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

## COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

NÓMINA GENERAL  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA  
CICLO: BÁSICO  
ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CURSO: PRIMER CURSO  
PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombres	Fecha Nac.	Domicilio	TLF.	REPRESENTANTE
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	03/Nov/1982	Almendros y Naranjos		Miriam Zuñia Ortiz
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	04/Abr/1987	Francisco Seura y Portete		Miriam de Rios
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	09/Agos/1987	9 de Octubre y Pedro Carbo		David Montesdeoca
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	06/Jun/1988	Sucre y la 9na.		Elizabeth Solis
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	09/Jun/1988	Paradera V eta.		Carolina Montalvan
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	06/Jul/1988	Samanes 6		Janet Alvarez
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	06/Dic/1988	Cdla. Santiauito de Roldos		David Rios
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	06/Ene/1988	Mapasingue Este		Cristina Campos
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	06/Mar/198	Coop. 24 oct. Mz. 34		Joffre Zuñia



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**REPORTE DE CONDUCTA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA                      PARALELO: PARALELO A  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO      MATERIA: COMPUTACIÓN  
CURSO: SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	Notas
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	18
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	19
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	14
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	13
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	16



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**NÓMINA DE INSPECTORÍA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA                      **PARALELO:** PARALELO A  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO      **MATERIA:** COMPUTACIÓN  
**CURSO:** SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	Observación
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	

Total Hombres    4  
Total Mujeres    5



GUAYAQUIL - ECUADOR

# COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

CUADRO DE HONOR  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA                      PARALELO: PARALELO A  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO      MATERIA: COMPUTACIÓN  
CURSO: SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	Promedio
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	



GUAYAQUIL - ECUADOR

## COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

LISTADO DE PROFESORES  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA

No.	CÓDIGO	PROFESOR	FIRMA
1	S006599	PROF. LEONARDO AUILERA	
2	S006799	PROF. ANGELA ALMEIDA	
3	S003899	LIC. TERESA BONILLA	
4	S003999	PROF. FERNANDO BONILLA	
5	S001099	LCDA. ESTER BRIONES	
6	S001899	LCDO. NAZIN CAICEDO	
7	S003699	LCDA. KARINA CARRILLO	
8	S030699	LCDO. NORMA CARVAJAL	
9	S002799	PROF. SILVIA SOLMONT	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CERTIFICADO DE PROMOCIÓN  
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

El COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA", conforme al Art. 315 del Reglamento General de la ley de Educación, confiere el presente CERTIFICADO DE PROMOCIÓN al alumno(a):

**ALCIVAR TELLO EDISON GABRIEL**

Del Primer Curso Paralelo A de la Sección Matutina Especialización Básico del Ciclo Básico luego de haber obtenido las siguientes promedios:

MATERIA	PROMEDIO DE APROBACIÓN	
	NÚMEROS	LETRAS
CASTELLANO	11	ONCE
MATEMÁTICAS	16	DIECISEIS
ESTUDIOS SOCIALES	12	DOCE
EDUCACIÓN FÍSICA	15	QUINCE
MÚSICA	16	DIECISEIS
IDIOMA EXTRANJERO	18	DIECIOCHO
CONTABILIDAD	18	DIECIOCHO
MECANOGRAFÍA	19	DIECINUEVE
ELECTRICIDAD	20	VEINTE
CIENCIAS NATURALES	13	TRECE
DIBUJO	14	CATORCE

Promedio Global de Rendimiento: 15,40

Promedio de Disciplina: 18,00

Por lo tanto se lo promueve al SEGUNDO CURSO del CICLO BÁSICO. Así consta en los libros de Calificaciones de la Secretaría del Plantel.

Guayaquil, 12 de July de 2000

\_\_\_\_\_  
LCDA. CELESTE DE MARISCAL  
RECTORA

\_\_\_\_\_  
ELIZABETH FABRE  
SECRETARIA



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**LISTADO DE PROFESORES POR CÁTEDRA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA.

**CÓDIGO:** 004

**NOMBRE:** LIC. VICTOR LOZANO

**MATERIA:** MATEMÁTICAS

CURSOS()

SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA A  
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA B  
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA C

**CÓDIGO:** 008

**NOMBRE:** LIC. ANGELA ÁVILA

**MATERIA:** LITERATURA

CURSOS()

SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA A  
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA B  
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA C



GUAYAQUIL - ECUADOR

## COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

ACTA DE CONDUCTA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CICLO:** DIVERSIFICADO  
**PARALELO:** PARALELO A

**MATERIA:** CASTELLANO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PROFESOR:** LCDO. DARIO PESANTES

**DIRIGENTE DE CURSO:**

No.	Cod. Alumno	Nombre	Atra sos	Faltas J.	Faltas L	Nota M.	Observación
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL					
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN					
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN					
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI					
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA					
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO					
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA					
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD					
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO					

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

## COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

**ESTADÍSTICA DE APROVECAMIENTO POR MATERIA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO      **CURSO:** SEXTO CURSO  
**CICLO:** DIVERSIFICADO                      **PARALELO:** PARALELO A

MATERIAS	20-19		18-16		15-14		13-12		11-0	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
CIENCIAS NATURALES	0	0	2	4	3	3	3	4	8	8
CONTABILIDAD	4	2	11	1	4	4	1	0	0	0
DIBUJO	40	0	13	3	1	1	0	1	0	0
EDUCACIÓN FÍSICA	64	8	17	1	3	3	0	0	0	0
ELECTRICIDAD	1	3	10	3	3	3	3	0	1	0
ESTUDIOS SOCIALES	1	2	6	4	2	2	3	3	1	2
IDIOMA EXTRANJERO	0	0	2	6	6	6	6	6	4	4
MATEMATICAS	0	0	8	0	1	1	3	4	7	7
MECANOGRAFÍA	16	14	1	0	0	0	0	0	0	0
MÚSICA	3	2	9	3	3	3	2	1	0	0

**TOTAL CURSO**                      29    31    79    75    25    26    21    19    21    21



**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA                      PARALELO: PARALELO A  
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO      MATERIA: COMPUTACIÓN  
CURSO: SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	N. MATRICULA
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	0019
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	0057
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	053
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	0231
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	0027
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	0037
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	0017
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	0002
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	0014

Total Hombres 4  
Total Mujeres 5



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CERTIFICACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**Código Alumno:** 0000000001

Certifico que el Alumno(a): POGO RONQUILLO MARIA ELIZABETH.  
Previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en este Plantel, en el PRIMER CURSO Curso PARALELO A de la Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO. Con el Nro. 002 de Matrícula.

Así constan en los libros de matrícula que reposan en la secretaría del Plantel.

Guayaquil, 05 de Julio del 2000

---

**ELIZABETH FABRE  
SECRETARIA**



GUAYAQUIL - ECUADOR

# COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

SECRETARÍA GENERAL  
ACTA DE MATRÍCULA No. 0002  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

**Código No.:** 000000001  
**Tomo No.** 001

En el Colegio "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA" de conformidad con el Reglamento General de Educación, se matricula al alumno(a):  
POGO RONQUILLO MARÍA ELIZABETH en el PRIMERO Curso PARALELO A de la Sección MATUTINA Especialización BASICO del Ciclo BÁSICO.

**Fecha de Nacimiento:** 17/07/1988  
**Domicilio:** COOP. 24 OCT. MZ.F SOLAR 14  
**Colegio Anterior:** ESC. KIWANIS

**Nombre del Padre::** GONZALO POGO  
**Dirección del Trabajo:** DELTA  
**Teléfono del Trabajo:**  
**Profesión:** SOLDADOR

**Nombre de la Madre:** PATRICIA RONQUILLO  
**Dirección del Trabajo:** CASA  
**Telefono:**  
**Profesión:** Q.D.

**Nombre Representante:** PATRICIA RONQUILLO  
**Dirección del Trabajo:** COOP. 24 OCT. MZ.F SOLAR 14  
**Teléfono:**  
**Profesión:** Q.D.

**Observaciones:**

El infraescrito, Representante del Alumno(a) matriculado(a), declara que se encuentra conforme con los datos que anteceden y firma, sometiéndose a las disposiciones del citado Reglamento..

**Nota:** El alumno repite año.

Guayaquil, 06 de Julio del 2000



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

A petición de la parte interesada y por disposición del Rectorado del COLEIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA", certifico que el alumno(a): BERMEO MORA DIMAS JOAO de este plantel, se matriculó en PRIMER CURSO Paralelo A Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO con Matrícula No. 008 en el presente período lectivo y se encuentra asistiendo normalmente a clases.

---

**REPRESENTANTE**

---

**ELIZABETH FABRE  
SECRETARIA**

---

**Inspector General**

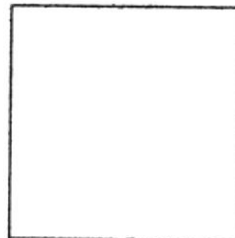


GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO  
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CERTIFICADO DE MATRÍCULA  
AÑO LECTIVO 2000 - 2001**



Cerifica que el Alumno(a): BERMEO MORA DIMAS JOAO, previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, se matriculó en éste plantel en el PRIMER CURSO Paralelo A Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO, para el actual Período Lectivo, seún consta en el Libro de Matricula, No. 008 del folio No. 008 con fecha 30 de Marzo del 2000 del presente año.

---

**Inspector General**



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CALIFICACIONES POR ASIGNATURA**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CICLO:** DIVERSIFICADO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

#	Cod. Alumno	Alumno	1 er. Año	1 er. Aprob.	2 do Año	2 do. Aprob	3 ero Año	3 ero. Aprob.	4 to Año	4 to. Aprob.	5 to Año	5 to Arov
1	S00659 9	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	15	20	15	20	16	20	16	20	18	19
2	S00679 9	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	18	20	18	20	19	20	19	20	17	16
3	S00389 9	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17	19	16	19	17	19	17	19	15	16
4	S00399 9	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	15	18	15	19	16	19	15	19	19	18
5	S00109 9	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	14	15	16	15	16	15	16	15	20	17
6	S00189 9	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	20	18	20	19	20	19	20	17	19
7	S00369 9	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	19	16	19	17	19	17	19	15	18
8	S03069 9	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	17	19	16	19	17	19	17	19	20	19
9	S00279 9	CONGRAINS SAMANIEGO GUISSELLA DEL ROSARIO	15	20	15	20	16	20	16	20	15	20

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ALUMNOS SUPLETORIOS**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**CICLO:** DIVERSIFICADO  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

7	S003699	NOMBRE	C A S T E L L A	M A T E M A T	E S T U D I O S	M U S I C A	I D I O M A E	C O N T A B I L	M E C A N O G R	E L E C T R O M E	C I E N T I A S	P R O M E D I O	C O N D U C T A
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	40	30	45	53	45	65	34	45	45	45,5	45
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	45	34	50	35	34	28	45	34	40	50,7	55
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	34	45	47	34	45	34	40	34	43	45,8	55
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	43	43	45	45	44	42	43	41	34	56,8	5
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	34	44	54	60	47	48	49	40	26	56,7	56
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	34	45	56	45	45	56	54	40	34	43,5	45
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	60	46	45	43	41	55	34	44	45	30,9	47

**LCD. CELESTE MARISCAL**  
RECTORA

**SRA. ELIZABETH FABRE**  
SECRETARIA



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ALUMNOS REPROBADOS**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**CICLO:** DIVERSIFICADO  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

			C	M	E	M	I	C	M	E	C	P	C
		NOMBRE	A	A	S	U	D	O	E	L	I	R	O
			S	T	T	S	I	N	C	E	E	O	N
			T	E	U	I	O	T	A	C	N	M	D
			E	M	D	C	M	A	N	T	I	E	I
			L	A	I	A	A	B	O	R	A	D	O
			L	T	O		E	I	R	O	S	O	T
			A		S			L	G	M			A
7	S003699												
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	40	30	45	53	45	65	34	45	45	45,5	45
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	45	34	50	35	34	28	45	34	40	50,7	55
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	34	45	47	34	45	34	40	34	43	45,8	55
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	43	43	45	45	44	42	43	41	34	56,8	5
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	34	44	54	60	47	48	49	40	26	56,7	56
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	34	45	56	45	45	56	54	40	34	43,5	45
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	60	46	45	43	41	55	34	44	45	30,9	47

**LCD. CELESTE MARISCAL**  
RECTORA

**SRA. ELIZABETH FABRE**  
SECRETARIA



GUAYAQUIL - ECUADOR

# COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

ALUMNOS SUPLETORIOS

AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN:

MATUTINA

CICLO:

DIVERSIFICADO

ESPECIALIZACIÓN:

FÍSICO MATEMÁTICO

CURSO:

SEXTO CURSO

PARALELO:

PARALELO A

			C A S T E L L A	M A T E M A T I C A	E S T U D I O S	M U S I C A	I D I O M A E	C O N T A B I L	M E C A N I C A N O G R A F I A	E L E C T R O M E C Á N I C A	C I E N C I A S	P R O M E D I O	C O N D U C T A	
7	S003699	NOMBRE												
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	40	30	45	53	45	65	34	45	45	45,5	45	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	45	34	50	35	34	28	45	34	40	50,7	55	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	34	45	47	34	45	34	40	34	43	45,8	55	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	43	43	45	45	44	42	43	41	34	56,8	5	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	34	44	54	60	47	48	49	40	26	56,7	56	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	34	45	56	45	45	56	54	40	34	43,5	45	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	60	46	45	43	41	55	34	44	45	30,9	47	



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ACTA DE CONDUCTA**

**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CICLO:** DIVERSIFICADO

**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

No.	CÓDIGO	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS J.	FALTAS I.	NOTA	OBSERV
1	0000000754	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL					
2	0000000354	ALVIA CASTILLO ANGEL JAVIER					
3	0000000054	BENAVIDES FERNANDEZ DAVID					
4	0000000054	CASTRO CASTRO ZAYDA MARIBEL					
5	0000004501	FERNANDEZ VILLAMAR JAIME					
6	0000000045	GUZAMN RUIZ JONTHAN SANTIAGO					
7	0000000035	LINO PARRALES VICTOR MANUEL					
8	0000000025	OBREGAON SANTANA ESTEFANÍA					

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ACTA DE CONDUCTA**

**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** FÍSICO MATEMÁTICO  
**CICLO:** DIVERSIFICADO

**CURSO:** SEXTO CURSO  
**PARALELO:** PARALELO A

No.	CÓDIGO	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS J.	FALTAS L.	NOTA	OBSERV
1	0000000754	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL					
2	0000000354	ALVIA CASTILLO ANGEL JAVIER					
3	0000000054	BENAVIDES FERNANDEZ DAVID					
4	0000000054	CASTRO CASTRO ZAYDA MARIBEL.					
5	0000004501	FERNANDEZ VILLAMAR JAIME					
6	0000000045	GUZAMN RUIZ JONTHAN SANTIAGO					
7	0000000035	LINO PARRALES VICTOR MANUEL					
8	0000000025	OBREGAON SANTANA ESTEFANÍA					

\_\_\_\_\_  
**Firma Profesor**

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Curso**



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**“AUGUSTO MENDOZA MOREIRA”**  
**ACTA TRIMESTRAL DE CALIFICACIONES.**  
**AÑO LECTIVO 2000 –2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**USUARIO:** NANCY

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**CICLO:** BÁSICO  
**ESPECIALIZACIÓN:** BÁSICO

**CURSO:** PRIMERO  
**PARALELO:** A

**MATERIA:** MATEMÁTICAS

**PROFESOR:** LCD. JUAN LÓPEZ

#	CODIGO	ALUMNO	ACTIVIDAD			EXAM.	SUMA	PROM.	COND.	OBSER.
			P 1	P 2	P 3					
1	000000001	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL								
2	000000010	ALVIA BENAVIDES FERNANDEZ DAVID								
3	000000234	GUZMAN RUIZ JONTHAN SANTIAGO								
4	0000007884	HERNANDEZ JIMENEZ JERVIS RAMON								
5	0000002524	JAIME MACIAS DAYSY JONAE								
6	0000003434	KINCHUELA MURILLO ROSA GIECONDA								
7	0000006568	LINO PARRALES VICTOR MANUEL								
8	0000000453	MURE JIMENEZ DANIEL HUMBERTO								
9	0000002342	OBREGON SANTANA ESTEFANÍA DALILA								
10	0000300034	SANTOS SUAGIA NERY PAOLA								

TOTAL HOMBRE: 6  
 TOTAL MUJERS: 4

\_\_\_\_\_  
**Firma Profesor**

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Curso**



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**MEJORES ESTUDIANTES**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

No.	CÓDIGO	NOMBRES	FECHA INGRESO	PROMEDIO 1 a 5	PROMEDIO CONDUCTA	CURSO
1	S0106658	MARTINEZ MORRILLO NICOLAS	13/03/95	19,06	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT. B
2	S010598	VERDEZOTO CONTRERAS TATIANA	25/04/95	19,00	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT. Cc
3	S100798	DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	26/04/95	18,98	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT. A
4	S096298	VINCES PARRALES ALEX	23/04/95	18,70	19,00	SEXTO CONT. COMP. VESP. A
5	S103898	MOROCHO ZAMBRANO VERONICA	25/03/95	18,65	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT. A

**NÚMERO DE REGISTROS: 5**



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**“AUGUSTO MENDOZA MOREIRA”**  
**LIBRETA DE CALIFICACIONES.**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**USUARIO:** Nancy

**ALUMNO:** ALCIVAR TELLO EDISON GABRIEL

**CÓDIGO:** 0000000015

**SECCIÓN:** MATUTINA

**CURSO:** SEXTO

**ESPECIALIZACIÓN:** BÁSICO

**CICLO:** BÁSICO

**PARALELO:** A

MATERIAS	1° TRIM.				2° TRIM.				3° TRIM.				T O T	P R O	S U P	PF			
	P1	P2	P3	EX	P1	P2	P3	EX	P1	P2	P3	EX					P1	P2	P3
CASTELLANO	19	16	12	14	17	18	16	17	14	17	17	12	17	17	17	49	16	5	11
MATEMATICAS	20	15	20	17	15	20	18	19	10	17	17	19	18	18	16	52	17		17
ESTUDIOS SOCIALES	15	12	20	17	15	20	18	19	18	10	19	17	16	15	16	47	16		16
MUSICA	20	20	16	14	17	20	12	14	20	20	10	18	18	16	13	47	16		16
IDIOMA EXTRANJERO	13	14	18	11	15	13	16	17	17	16	18	16	14	15	17	46	15		15
CONTABILIDAD	18	16	20	20	14	20	17	18	18	20	12	15	19	17	16	52	17		17
MECANOGRAFÍA	19	15	18	18	14	17	14	20	17	20	15	20	18	16	18	57	17		17
ELECTRICIDAD	19	15	18	18	14	17	14	20	17	20	15	20	18	16	18	52	17		17
CIENCIAS NATURALES	9	13	19	20	17	17	17	15	14	20	18	15	15	17	47	47	16		16
REPRESENTANTE: JOSE TELLO										PROFESOR GUÍA: LCD. JOSÉ CASTILLO									



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ALUMNOS SIN NOTA**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**USUARIO:** Nancy

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** BÁSICO  
**CICLO:** BÁSICO

**CURSO:** SEXTO

**PARALELO:** A

**PERÍODO:** PRIMER TRIMESTRE

<b>PROFESOR</b>	<b>ALUMNO</b>	<b>MATERIA</b>	
ALCIVAR CASTILLO ANGEL JAVIER		MATEMÁTICAS	LCD. ERNESTO TAPIA
ALVIA ANCHUNDIA ALBERTO JOSÉ		MATEMÁTICAS	LCD. ERNESTO TAPIA
ANDRADE SANCHEZ MARTHA SONIA		DIBUJO	ARQ. JAVIER VERA
FERNANDEZ VILLAMAR JAIME RICHARD		MATEMÁTICAS	LCD. ERNESTO TAPIA
SOLANO AGUIRRE MIGUEL EDUARDO		MATEMÁTICAS	LCD. ERNESTO TAPIA

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**ESPECIALIZACIÓN:** BÁSICO  
**CICLO:** BÁSICO

**CURSO:** SEXTO

**PARALELO:** B

**PERÍODO:** PRIMER TRIMESTRE

<b>PROFESOR</b>	<b>ALUMNO</b>	<b>MATERIA</b>	
ALVARADO FIGUEROA ALBERTO JOSÉ		IDIOMA EXT.	SR. ALBERT WILSON
ALVIA ANCHUNDIA ALBERTO JOSÉ		IDIOMA EXT.	SR. ALBERT WILSON
CUEVA GUTIERREZ MARÍA ADELA		DIBUJO	ARQ. JAVIER VERA
JURADO PAREDES PEDRO ANDRÉS		MATEMÁTICAS	LCD. ERNESTO TAPIA
SOLANO AGUIRRE MIGUEL EDUARDO		IDIOMA EXT.	SR. ALBERT WILSON



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**“AUGUSTO MENDOZA MOREIRA”**  
**ACTA DE ASISTENCIA**  
**AÑO LECTIVO 2000 –2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

**USUARIO:** NANCY

**SECCIÓN:** MATUTINA  
**CICLO:** BÁSICO  
**ESPECIALIZACIÓN:** BÁSICO

**CURSO:** PRIMERO  
**PARALELO:** A

**DIRIGENTE:** LCD. LUPE ROSALES

#	CODIGO	ALUMNO								
1	000000001	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL								
2	000000010	ALVIA BENAVIDES FERNANDEZ DAVID								
3	000000234	GUZMAN RUIZ JONTHAN SANTIAGO								
4	0000007884	HERNANDEZ JIMENEZ JERVIS RAMON								
5	0000002524	JAIME MACIAS DAYSY JONAE								
6	0000003434	KINCHUELA MURILLO ROSA GIECONDA								
7	0000006568	LINO PARRALES VICTOR MANUEL								
8	0000000453	MURE JIMENEZ DANIEL HUMBERTO								
9	0000002342	OBREGON SANTANA ESTEFANÍA DALILA								
10	0000300034	SANTOS SUAGIA NERY PAOLA								

TOTAL HOMBRE: 6  
TOTAL MUJERS: 4

\_\_\_\_\_  
**Firma Profesor**

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Curso**



**COLEGIO FISCAL MIXTO**  
**"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**  
**ESTADÍSTICA ALUMNOS NUEVOS**  
**AÑO LECTIVO 2000 - 2001**

**FECHA:** 05 de Julio del 2000

GUAYAQUIL - ECUADOR

		HOMBRES	MUJERES	TOTAL
001	PRIMER CURSO BÁSICO MATUTINO A	14	15	29
002	PRIMER CURSO BÁSICO MATUTINO B	15	15	30
003	PRIMER CURSO BÁSICO MATUTINO C	10	15	25
	<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>45</b>	<b>84</b>

